

Zarządzenie Nr 98/2022
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 18 października 2022 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 2022 r., poz. 559, z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 87/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 20 września 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 42:

- a) skreśla się pkt 12;
- b) w pkt 22 po lit. d dodaje się lit. e w brzmieniu:
„e) Referat ds. Dodatków Energetycznych – PS – D,”;

c) pkt 30 otrzymuje brzmienie:

- „30) Wydział Klimatu i Środowiska – KŚ;
- a) Oddział Klimatu, Energetyki i Środowiska – KŚ – K,
- b) Referat Ochrony Środowiska – KŚ – K – O,
- c) Referat Zmian Klimatu – KŚ – K – Z,
- d) Referat ds. Energetyki – KŚ – K – E,
- e) Oddział Ochrony Przyrody, Gospodarki Wodnej i Odpadów – KŚ – O,
- f) Referat Ochrony Przyrody – KŚ – O – O,
- g) Referat Gospodarki Wodnej – KŚ – O – G,
- h) Referat Rolnictwa – KŚ – O – R,
- i) Referat Geologii i Gospodarki Odpadami – KŚ – O – GO,”;

2) w § 45 w ust. 3 skreśla się pkt 7 – 23;

3) skreśla się § 54;

4) w § 64:

- a) w ust. 2 w pkt 4 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 5 w brzmieniu:
„5) **Referat ds. Dodatków Energetycznych**, którego pracą kieruje kierownik referatu.”;
- b) po ust. 6 dodaje się ust. 6a w brzmieniu:

- „6a. Do zadań **Referatu ds. Dodatków Energetycznych** należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań miasta w zakresie przyznawania dodatku węglowego, wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym przy współpracy z innymi wydziałami;
 - 2) wykonywanie zadań miasta wynikających z ustawy z dnia 15 września 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie niektórych źródeł ciepła w związku z sytuacją na rynku paliw przy współpracy z innymi wydziałami;

- 3) zapewnienie kompleksowej obsługi klientów urzędu w Punkcie Urzędu Miasta Rzeszowa ds. wniosków o wypłatę dodatków energetycznych, o którym mowa w odrębnym zarządzeniu.”;
- c) ust. 7 otrzymuje brzmienie:

„7. Wydział Polityki Społecznej poza zadaniami wyszczególnionymi w ust. 3, 4, 5, 6, 6a i 8 realizuje inne zadania, a w szczególności:

- 1) prowadzi sprawy związane z wydawaniem świadectw zgonu dla mieszkańców miasta niezapisanych do lekarza rodzinnego;
- 2) prowadzi sprawy i przygotowuje decyzje administracyjne w zakresie wydawania zezwoleń na sprowadzenie zwłok z zagranicy;
- 3) prowadzi sprawy i przygotowuje decyzje administracyjne w zakresie przekazywania szkołom wyższym zwłok do celów naukowych;
- 4) prowadzi sprawy i przygotowuje decyzje administracyjne w zakresie potwierdzania prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 5) opracowuje projekt uchwały Rady Miasta Rzeszowa w sprawie rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie miasta;
- 6) organizuje przewóz 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;
- 7) wykonuje zadania wynikające ze współpracy miasta z UNICEF mające na celu w szczególności zapewnienie dzieciom uchodźców i społeczności przyjmujących dostępu do odpowiedniej ochrony, edukacji, zdrowia, żywienia, wody, higieny i innych usług międzysektorowych, przy współpracy z: Kancelarią Prezydenta, Wydziałem Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki, Wydziałem Edukacji, Wydziałem Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Wydziałem Księgowo – Rachunkowym oraz Wydziałem Organizacyjno – Administracyjnym.”;

5) § 72 otrzymuje brzmienie:

„§ 72

Wydział Klimatu i Środowiska

1. Wydziałem Klimatu i Środowiska zarządza dyrektor.
2. Do zadań Wydziału Klimatu i Środowiska należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i polityki energetycznej.
3. W skład Wydziału Klimatu i Środowiska wchodzi:
 - 1) **Oddział Klimatu, Energetyki i Środowiska**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 2) **Oddział Ochrony Przyrody, Gospodarki Wodnej i Odpadów**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
4. W skład Oddziału Klimatu, Energetyki i Środowiska wchodzi referaty:
 - 1) **Referat Ochrony Środowiska**;
 - 2) **Referat Zmian Klimatu**;
 - 3) **Referat ds. Energetyki**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
5. W skład Oddziału Ochrony Przyrody, Gospodarki Wodnej i Odpadów wchodzi referaty:

- 1) **Referat Ochrony Przyrody**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat Gospodarki Wodnej**;
 - 3) **Referat Rolnictwa**;
 - 4) **Referat Geologii i Gospodarki Odpadami**.
6. 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 prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację planowanych przedsięwzięć,
 - b) udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie,
 - c) opracowywania i przedkładania 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) wprowadzanie danych i informacji dot. źródła ciepła lub źródeł spalania do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków;
 - 6) opracowanie i aktualizowanie mapy akustycznej dla miasta Rzeszowa;
 - 7) wykonywanie sprawozdań z realizacji działań naprawczych ujętych w Programie ochrony środowiska przed hałasem;
 - 8) opracowanie i aktualizowanie Programu ochrony środowiska dla miasta Rzeszowa oraz wykonywanie sprawozdań z realizacji działań naprawczych ujętych w tym programie;
 - 9) wykonywanie sprawozdań z realizacji działań naprawczych ujętych w Programach ochrony powietrza dla miasta Rzeszowa;
 - 10) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska.
7. Do zadań **Referatu Zmian Klimatu** należy w szczególności:
- 1) analizowanie stanu miasta w aspekcie zagrożeń w wyniku zmian klimatycznych;
 - 2) identyfikowanie potencjału adaptacyjnego miasta na zmiany klimatu;
 - 3) koordynowanie działań adaptacji do zmian klimatu w zakresie gospodarki wodnej, bioróżnorodności, ochrony zasobów środowiska, stanu jakości powietrza;
 - 4) prowadzenie spraw dotyczących opiniowania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie adaptacji do zmian klimatu;
 - 5) aktualizowanie Planu adaptacji do zmian klimatu dla miasta Rzeszowa do roku 2030 we współpracy z innymi wydziałami i jednostkami oraz wykonywanie sprawozdań z realizacji działań adaptacyjnych ujętych w tym Planie;
 - 6) wykonywanie sprawozdań z realizacji działań ujętych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej dla miasta Rzeszowa;
 - 7) współpraca w zakresie przygotowywania projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych w tematach realizowanych przez Referat;

- 8) współpraca z wydziałami, miejskimi jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie adaptacji do zmian klimatu;
 - 9) podejmowanie działań związanych z edukacją ekologiczną oraz podnoszeniem świadomości mieszkańców w zakresie zmian klimatu.
8. Do zadań **Referatu ds. Energetyki** należy w szczególności:
- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii na terenie miasta;
 - 2) opracowywanie założeń do planu oraz planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 3) nadzorowanie realizacji polityki energetycznej na obszarze miasta, określonej w założeniach zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 4) 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;
 - 5) monitorowanie danych dla oceny realizacji założeń zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz dla oceny spójności planów rozwojowych przedsięwzięć energetycznych z założeniami zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 6) przygotowywanie lub opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
 - 7) przygotowywanie lub opiniowanie wniosków o dofinansowanie dla inwestycji gminnych w częściach dotyczących spraw energetycznych;
 - 8) opiniowanie planów termomodernizacji i ucieplwienia obiektów gminnych;
 - 9) gromadzenie danych o gospodarowaniu energią na terenie miasta;
 - 10) opracowywanie rocznych analiz o stanie energetycznym miasta;
 - 11) wykonywanie i zlecanie audytów energetycznych dla obiektów należących do miasta;
 - 12) opiniowanie audytów energetycznych i części energetycznych wniosków o dofinansowanie dla inwestycji gminnych;
 - 13) zbieranie i gromadzenie informacji w zakresie innowacji, nowych technologii w dziedzinie oszczędzania energii i ochrony środowiska oraz prowadzenie doradztwa w tym zakresie;
 - 14) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów zakupu energii elektrycznej na potrzeby urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
 - 15) 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;
 - 16) koordynowanie działań związanych z elektromobilnością i paliwami alternatywnymi na terenie miasta oraz prowadzenie doradztwa i sporządzanie niezbędnej sprawozdawczości w tym zakresie;

- 17) prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych, skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych i mieszkańców miasta, w tym:
 - a) doradztwo energetyczne dla zarządzających miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - b) kreowanie działań energooszczędnych w miejskich jednostkach organizacyjnych,
 - c) propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie miasta, wdrażanie działań na rzecz zmniejszenia emisji CO₂;
- 18) przygotowywanie materiałów do opinii urbanistycznych w zakresie działania wydziału;
- 19) współpraca z krajowymi i zagranicznymi organizacjami propagującymi racjonalne użytkowanie i zarządzanie energią oraz udział w programach finansowanych z funduszy europejskich i krajowych związanych z zakresem działań wydziału.

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

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - b) przyjmowania zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew z nieruchomości będących własnością osób fizycznych,
 - c) wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej za uszkodzenie, zniszczenie lub usunięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia lub zgłoszenia zamiaru usunięcia drzew lub krzewów,
 - d) kontroli nasadzeń zastępczych oraz postępowań administracyjnych lub egzekucyjnych w przypadku niewykonania nasadzeń zastępczych,
 - e) kontroli zgłoszeń zamiaru usunięcia drzew z nieruchomości będących własnością osób fizycznych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zgłoszeniu,
 - f) przygotowywania projektów uchwał dotyczących ustanowienia form ochrony przyrody,
 - g) 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;
- 6) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony przyrody.

10. 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,
 - 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;
 - 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 miasta;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości Zalewu Rzeszowskiego i rzeki Wisłok;
 - 9) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących gospodarki wodnej.
11. 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) szacowanie strat w gospodarstwach rolnych powstałych w wyniku niekorzystnych zjawisk atmosferycznych i klęsk żywiołowych;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na uprawę maku i konopi włókniстых;
 - 6) organizacja spisów rolnych;
 - 7) potwierdzanie umów dzierżawy użytków rolnych wchodzących w skład gospodarstw rolnych zawartych w związku z przepisami o ubezpieczeniu społecznym rolników;
 - 8) 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;
 - 9) realizacja zadań związanych z urządzaniem terenów zieleni w jednostkach organizacyjnych miasta;
 - 10) opracowywanie sprawozdań z realizacji zadań Wydziału;
 - 11) realizowanie zadań z zakresu edukacji ekologicznej;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowej na realizację zadań związanych z retencją wód opadowych na terenie miasta pn. „Mała retencja”;
 - 13) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących rolnictwa.
12. Do zadań **Referatu Geologii i Gospodarki Odpadami** należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze, w tym prowadzenie spraw dotyczących:
 - a) projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych,
 - b) koncesji na wydobywanie kopalin,
 - c) opiniowania planów ruchu zakładu górniczego,
 - d) opiniowania projektów koncesji udzielanych przez inne organy administracji geologicznej;
 - 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach i ustawy prawo ochrony środowiska, w tym dotyczących:
 - a) decyzji udzielających pozwolenia na wytwarzanie odpadów,
 - b) zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów,
 - c) decyzji nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,

- d) decyzji udzielających pozwolenia zintegrowanego,
 - e) prowadzenia rejestru terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych,
 - f) postanowień w sprawie wysokości opłat za usunięcie, strzeżenie i przechowywanie w miejscu wskazanym w wojewódzkim planie gospodarki odpadami, zatrzymanych pojazdów transportujących odpady z naruszeniem szczegółowych wymagań dla transportu odpadów,
 - g) decyzji nakładających obowiązek zagospodarowania odpadów pochodzących z zatrzymanych pojazdów transportujących odpady z naruszeniem obowiązujących przepisów;
- 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”;
 - 6) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących gospodarki odpadami.
13. Wydział Klimatu i Środowiska współdziała z organizacjami i instytucjami z zakresu ochrony środowiska i polityki energetycznej, 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.”;
- 6) załącznik „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa”, otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 1 pkt 1 lit. a i lit. c, pkt: 2, 3, 5 i 6, które wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2022r.

Z up. PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA
Dariusz Urbanik
ZASTĘPCA PREZYDENTA MIASTA RZESZOWA


```

graph TD
    PREZIDENT[PREZIDENT] --> KANCELARIA[KANCELARIA PREZIDENTA]
    PREZIDENT --> I_ZASTEPCA[I ZASTĘPCA PREZIDENTA]
    PREZIDENT --> II_ZASTEPCA[II ZASTĘPCA PREZIDENTA]
    PREZIDENT --> III_ZASTEPCA[III ZASTĘPCA PREZIDENTA]
    PREZIDENT --> SKARBNIK[SKARBNIK]
    PREZIDENT --> SEKRETARZ[SEKRETARZ]

    KANCELARIA --> BIURO_ANALIZ[BIURO ANALIZ I STRATEGII]
    KANCELARIA --> CENTRUM_INNOWACJI[CENTRUM INNOWACJI MIEJSKICH - URBAN LAB]
    KANCELARIA --> BIURO_OCHRONY_KONSUMENTOW[BIURO OCHRONY KONSUMENTÓW]
    KANCELARIA --> BIURO_OBSLUGI_PRAWNEJ[BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ]
    KANCELARIA --> BIURO_AUDYTU_WEWNETRZNEGO[BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO]
    KANCELARIA --> BIURO_KONTROLI[BIURO KONTROLI]
    KANCELARIA --> BIURO_INSPEKTOROW_OCHRONY_DANYCH[BIURO INSPEKTORÓW OCHRONY DANYCH]
    KANCELARIA --> BIURO_ARCHITEKTA_MIASTA[BIURO ARCHITEKTA MIASTA]
    KANCELARIA --> WYDZIAŁ_POZYSKIWANIA_FUNDUSZY[WYDZIAŁ POZYSKIWANIA FUNDUSZY]
    KANCELARIA --> WYDZIAŁ_ZARZADZANIA_KRYZYSOWEGO_I_OCHRONY_LUDNOSCI[WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI]
    KANCELARIA --> URZĄD_STANU_CYWILNEGO[URZĄD STANU CYWILNEGO]
    KANCELARIA --> GŁÓWNY_SPECJALISTA_STANOWISKO_DS_NADZORU_WŁAŚCICIELSKIEGO[GŁÓWNY SPECJALISTA - STANOWISKO DS. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO]
    KANCELARIA --> PEŁNOMOCNIK_DS_OCHRONY_INFORMACJI_NIEJAWNYCH[PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH]
    KANCELARIA --> GŁÓWNY_SPECJALISTA_PEŁNOMOCNIK_PREZIDENTA_MIASTA_RZESZOWA_DS_INNOWACJI_I_ROZWOJU[GŁÓWNY SPECJALISTA - PEŁNOMOCNIK PREZIDENTA MIASTA RZESZOWA DS. INNOWACJI I ROZWOJU]
    KANCELARIA --> GŁÓWNY_SPECJALISTA_PEŁNOMOCNIK_PREZIDENTA_MIASTA_RZESZOWA_DS_ROZWOJU_GOSPODARCZEGO_I_PRZEDSIĘBIORCZOŚCI[GŁÓWNY SPECJALISTA - PEŁNOMOCNIK PREZIDENTA MIASTA RZESZOWA DS. ROZWOJU GOSPODARCZEGO I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI]
    KANCELARIA --> INSPEKTOR_DS_BHP[INSPEKTOR DS. BHP]

    I_ZASTEPCA --> WYDZIAŁ_MARKI_MIASTA_WSPÓŁPRACY_GOSPODARCZEJ_I_TURYSTYKI[WYDZIAŁ MARKI MIASTA, WSPÓŁPRACY GOSPODARCZEJ I TURYSTYKI]
    I_ZASTEPCA --> WYDZIAŁ_KULTURY_I_DZIEDZICTWA_NARODOWEGO[WYDZIAŁ KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO]
    I_ZASTEPCA --> WYDZIAŁ_SPORTU_I_REKREACJI[WYDZIAŁ SPORTU I REKREACJI]
    I_ZASTEPCA --> WYDZIAŁ_POLITYKI_SPOŁECZNEJ[WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ]
    I_ZASTEPCA --> WYDZIAŁ_EDUKACJI[WYDZIAŁ EDUKACJI]
    I_ZASTEPCA --> BIURO_EWIDENCJI_DZIAŁALNOŚCI_GOSPODARCZEJ_I_ZEZWOLEŃ[BIURO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I ZEZWOLEŃ]

    II_ZASTEPCA --> WYDZIAŁ_INWESTYCJI[WYDZIAŁ INWESTYCJI]
    II_ZASTEPCA --> WYDZIAŁ_ARCHITEKTURY[WYDZIAŁ ARCHITEKTURY]
    II_ZASTEPCA --> BIURO_MIEJSKIEGO_KONSERWATORA_ZABYTKÓW[BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW]

    III_ZASTEPCA --> WYDZIAŁ_KOMUNIKACJI[WYDZIAŁ KOMUNIKACJI]
    III_ZASTEPCA --> WYDZIAŁ_GEODEZJI[WYDZIAŁ GEODEZJI]
    III_ZASTEPCA --> WYDZIAŁ_KLIMATU_I_ŚRODOWISKA[WYDZIAŁ KLIMATU I ŚRODOWISKA]
    III_ZASTEPCA --> WYDZIAŁ_ZAMÓWIEŃ_PUBLICZNYCH[WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH]
    III_ZASTEPCA --> WYDZIAŁ_GOSPODARKI_KOMUNALNEJ[WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ]

    SKARBNIK --> WYDZIAŁ_BUDŻETOWY[WYDZIAŁ BUDŻETOWY]
    SKARBNIK --> WYDZIAŁ_KSIĘGOWO_RACHUNKOWY[WYDZIAŁ KSIĘGOWO - RACHUNKOWY]
    SKARBNIK --> WYDZIAŁ_FINANSOWY[WYDZIAŁ FINANSOWY]

    SEKRETARZ --> CENTRUM_KONTAKTU[CENTRUM KONTAKTU]
    SEKRETARZ --> WYDZIAŁ_ORGANIZACYJNO_ADMINISTRACYJNY[WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY]
    SEKRETARZ --> WYDZIAŁ_SPRAW_OBYWATELSKICH[WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH]
    SEKRETARZ --> BIURO_OBSLUGI_INFORMATYCZNEJ_I_TELEKOMUNIKACYJNEJ[BIURO OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ I TELEKOMUNIKACYJNEJ]
    SEKRETARZ --> BIURO_RADY_MIASTA[BIURO RADY MIASTA]
  
```

The organizational chart of the City of Rzeszów is structured as follows:

- PREZIDENT** (Mayor)
 - KANCELARIA PREZIDENTA** (Mayor's Office)
 - BIURO ANALIZ I STRATEGII
 - CENTRUM INNOWACJI MIEJSKICH - URBAN LAB
 - BIURO OCHRONY KONSUMENTÓW
 - BIURO OBSŁUGI PRAWNEJ
 - BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO
 - BIURO KONTROLI
 - BIURO INSPEKTORÓW OCHRONY DANYCH
 - BIURO ARCHITEKTA MIASTA
 - WYDZIAŁ POZYSKIWANIA FUNDUSZY
 - WYDZIAŁ ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO I OCHRONY LUDNOŚCI
 - URZĄD STANU CYWILNEGO
 - GŁÓWNY SPECJALISTA - STANOWISKO DS. NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO
 - PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH
 - GŁÓWNY SPECJALISTA - PEŁNOMOCNIK PREZIDENTA MIASTA RZESZOWA DS. INNOWACJI I ROZWOJU
 - GŁÓWNY SPECJALISTA - PEŁNOMOCNIK PREZIDENTA MIASTA RZESZOWA DS. ROZWOJU GOSPODARCZEGO I PRZEDSIĘBIORCZOŚCI
 - INSPEKTOR DS. BHP
 - I ZASTĘPCA PREZIDENTA**
 - WYDZIAŁ MARKI MIASTA, WSPÓŁPRACY GOSPODARCZEJ I TURYSTYKI
 - WYDZIAŁ KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
 - WYDZIAŁ SPORTU I REKREACJI
 - WYDZIAŁ POLITYKI SPOŁECZNEJ
 - WYDZIAŁ EDUKACJI
 - BIURO EWIDENCJI DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ I ZEZWOLEŃ
 - II ZASTĘPCA PREZIDENTA**
 - WYDZIAŁ INWESTYCJI
 - WYDZIAŁ ARCHITEKTURY
 - BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTKÓW
 - III ZASTĘPCA PREZIDENTA**
 - WYDZIAŁ KOMUNIKACJI
 - WYDZIAŁ GEODEZJI
 - WYDZIAŁ KLIMATU I ŚRODOWISKA
 - WYDZIAŁ ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH
 - WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ
 - SKARBNIK**
 - WYDZIAŁ BUDŻETOWY
 - WYDZIAŁ KSIĘGOWO - RACHUNKOWY
 - WYDZIAŁ FINANSOWY
 - SEKRETARZ**
 - CENTRUM KONTAKTU
 - WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY
 - WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH
 - BIURO OBSŁUGI INFORMATYCZNEJ I TELEKOMUNIKACYJNEJ
 - BIURO RADY MIASTA

