

Zarządzenie Nr 120/10/2023  
Prezydenta Miasta Rzeszowa  
z dnia 24 lutego 2023 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 2023 r., poz. 40),

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, z późn. zm., wprowadza się następujące zmiany:

1) po § 32 dodaje się § 32a w brzmieniu:

„§ 32a

Wydział Geodezji współpracuje z Wydziałem Spraw Obywatelskich w zakresie numeracji budynków i nowych nazw ulic.”;

2) w § 42:

- a) w pkt 37 skreśla się lit. a, d i e;
- b) po pkt 37 dodaje się pkt 37a w brzmieniu:
  - „37a) Wydział Zarządzania Infrastrukturą Urzędu – WZI;
  - a) Oddział Zarządzania Budynkami – WZI-B,
  - b) Oddział Gospodarowania Zasobami – WZI-G,”;

3) w § 79:

- a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:
  - „1. Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym zarządza dyrektor wydziału przy pomocy zastępcy dyrektora sprawującego bezpośredni nadzór nad zadaniami, o których mowa w ust. 5, 6 i 8.”;
- b) w ust. 2:
  - skreśla się pkt 1;
  - pkt 3 otrzymuje brzmienie:
    - „3) **Oddział Zarządzania Dokumentacją**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;”;
- c) skreśla się ust. 3 i 4;
- d) w ust. 5 w pkt 15 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się punkt 16 w brzmieniu:
  - „16) obsługa tablicy ogłoszeń urzędu.”;
- e) ust. 6 otrzymuje brzmienie:
  - „6. Do zadań **Oddziału Zarządzania Dokumentacją** należy w szczególności:
    - 1) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji niezbędnej do utrzymania i dalszego rozwoju systemu EZD jako pomocniczego, a następnie podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie;
    - 2) analiza zagadnień i problemów w zakresie organizacyjnym oraz formalnoprawnym, związanych z realizacją zadań mających na celu utrzymanie i rozwój w urzędzie systemu EZD;

- 3) zarządzanie systemem EZD, w szczególności poprzez bieżący nadzór i koordynację prac związanych ze sprawnym funkcjonowaniem dziedziny systemu teleinformatycznego, jego dalszym rozwojem i wdrażaniem koniecznych usprawnień, przy ścisłej współpracy z Biurem Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej;
  - 4) realizacja wsparcia i szkoleń wewnętrznych dla wydziałów w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w systemie EZD;
  - 5) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu;
  - 6) przyjmowanie i przekazywanie przesyłek wychodzących operatorowi pocztowemu;
  - 7) monitorowanie realizacji umów na usługi pocztowe;
  - 8) koordynowanie funkcjonowania systemu kancelaryjnego i zasad dotyczących obiegu dokumentacji w urzędzie;
  - 9) prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących do urzędu;
  - 10) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących z urzędu;
  - 11) dostarczanie korespondencji do mieszkańców i instytucji na terenie miasta;
  - 12) koordynowanie pracy gońców;
  - 13) segregacja i dystrybucja korespondencji do odpowiednich wydziałów;
  - 14) prowadzenie archiwum zakładowego.”;
- f) skreśla się ust. 7;
- 4) po § 79 dodaje się § 79a w brzmieniu:

#### „§ 79a

#### **Wydział Zarządzania Infrastrukturą Urzędu**

1. Wydziałem Zarządzania Infrastrukturą Urzędu zarządza dyrektor wydziału.
2. W skład Wydziału Zarządzania Infrastrukturą Urzędu wchodzi:
  - 1) **Oddział Zarządzania Budynkami**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
  - 2) **Oddział Gospodarowania Zasobami**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
3. Do zadań **Oddziału Zarządzania Budynkami** należy w szczególności:
  - 1) zarządzanie i administrowanie budynkami i lokalami biurowymi urzędu;
  - 2) przygotowywanie umów związanych z administrowaniem lokalami oraz umów na dostawę mediów do budynków i lokali urzędu;
  - 3) prowadzenie dokumentacji budynków i lokali;
  - 4) planowanie remontów i konserwacji budynków i lokali urzędu;
  - 5) zapewnienie ciągłości dostaw mediów;
  - 6) zapewnienie okresowych przeglądów budynków i infrastruktury technicznej;
  - 7) zabezpieczenie mienia przed pożarem, kradzieżą i innymi zniszczeniami oraz kontrola wydziałów odnośnie przestrzegania przepisów w tym zakresie;
  - 8) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów ubezpieczenia mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń osobowych i komunikacyjnych miasta;
  - 9) współpraca z Inspektorem ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie dotyczącym budynków urzędu, analiza stanu bhp oraz realizacja zleceń i wniosków Inspektora ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie działania urzędu;
  - 10) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych oraz zapasów magazynowych z wyłączeniem ewidencji prowadzonej zgodnie z zapisami § 52 ust. 7 pkt 15, § 53 ust. 3 pkt 17, § 61 ust. 6 pkt 2, § 70 ust. 5 pkt 14, § 74 ust. 5 pkt 22 oraz § 81 ust. 5 pkt 2 niniejszego Regulaminu z wykorzystaniem narzędzia

informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd;

- 11) prowadzenie ewidencji ilościowej drobnego sprzętu (EDS) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd;
- 12) rozliczanie płatności wynikających z zawartych umów związanych z administrowaniem lokalami i dostawami mediów;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi w urzędzie.

4. Do zadań **Oddziału Gospodarowania Zasobami** należy w szczególności:

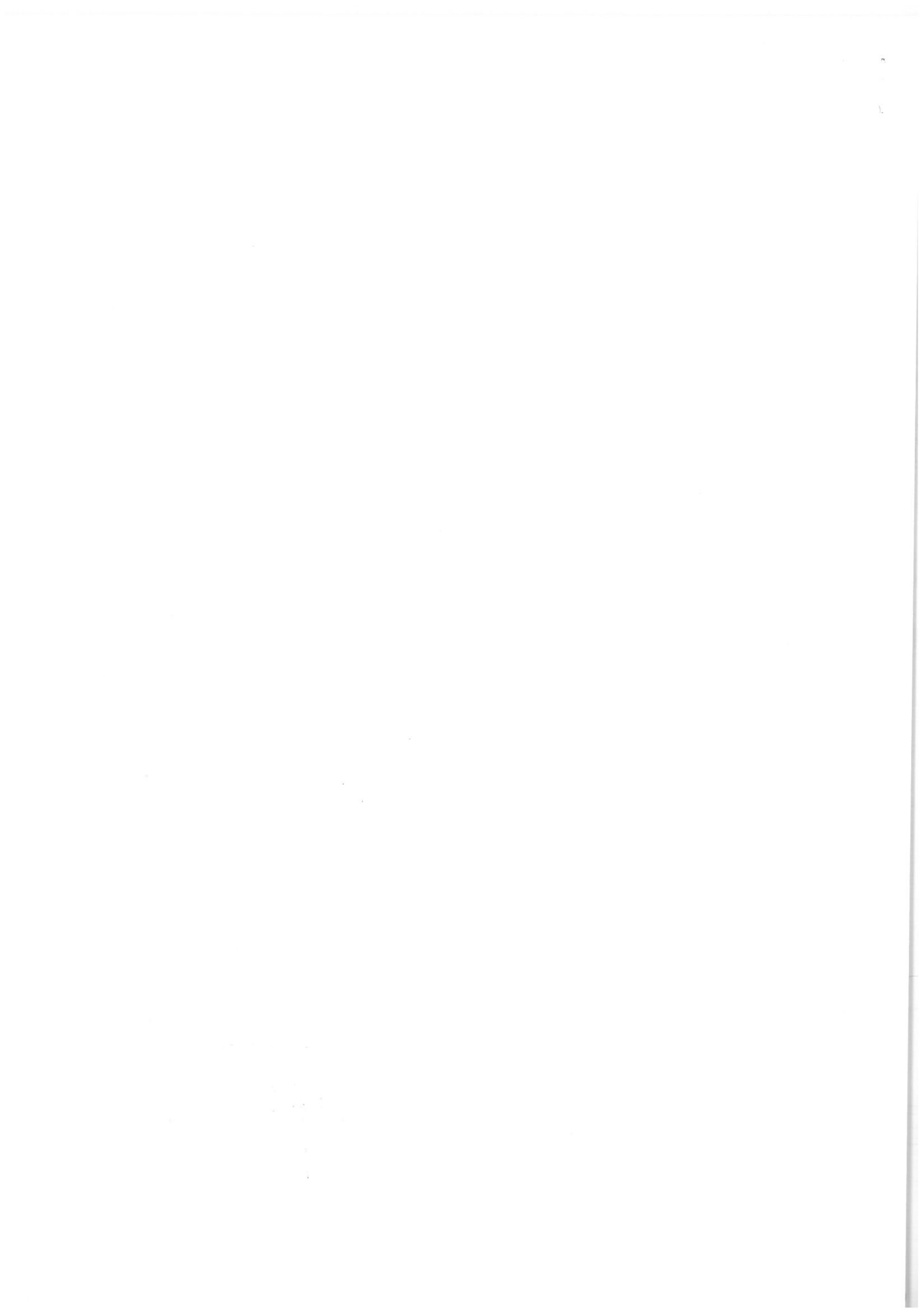
- 1) utrzymanie czystości pomieszczeń biurowych oraz estetycznego wyglądu budynków urzędu i ich otoczenia;
  - 2) zapewnienie dozoru budynków urzędu;
  - 3) gospodarowanie mieniem ruchomym, w tym również środkami transportu, organizacja zaopatrzenia w paliwo samochody służbowe;
  - 4) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu, zakup mebli i wyposażenia;
  - 5) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów zakupu materiałów biurowych na potrzeby urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
  - 6) realizacja zapotrzebowania na pieczęć, pieczęcie i tablice urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
  - 7) prowadzenie powielarni, dzierżawa urządzeń kopiujących, zlecenie usług poligraficznych i introligatorskich;
  - 8) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
  - 9) prowadzenie magazynów gospodarczych;
  - 10) prenumerata dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb urzędu;
  - 11) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego urzędu;
  - 12) prowadzenie drobnych napraw oraz remontów w budynkach i lokalach urzędu;
  - 13) zabezpieczenie techniczne spotkań Prezydenta z mieszkańcami.
5. Do zadań wspólnych oddziałów należy w szczególności zabezpieczenie pod względem techniczno-materialnym wyborów parlamentarnych, Prezydenta RP, organów jednostek samorządu terytorialnego, posłów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnopolskiego i gminnego.”;
- 5) załącznik „Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2023 r.

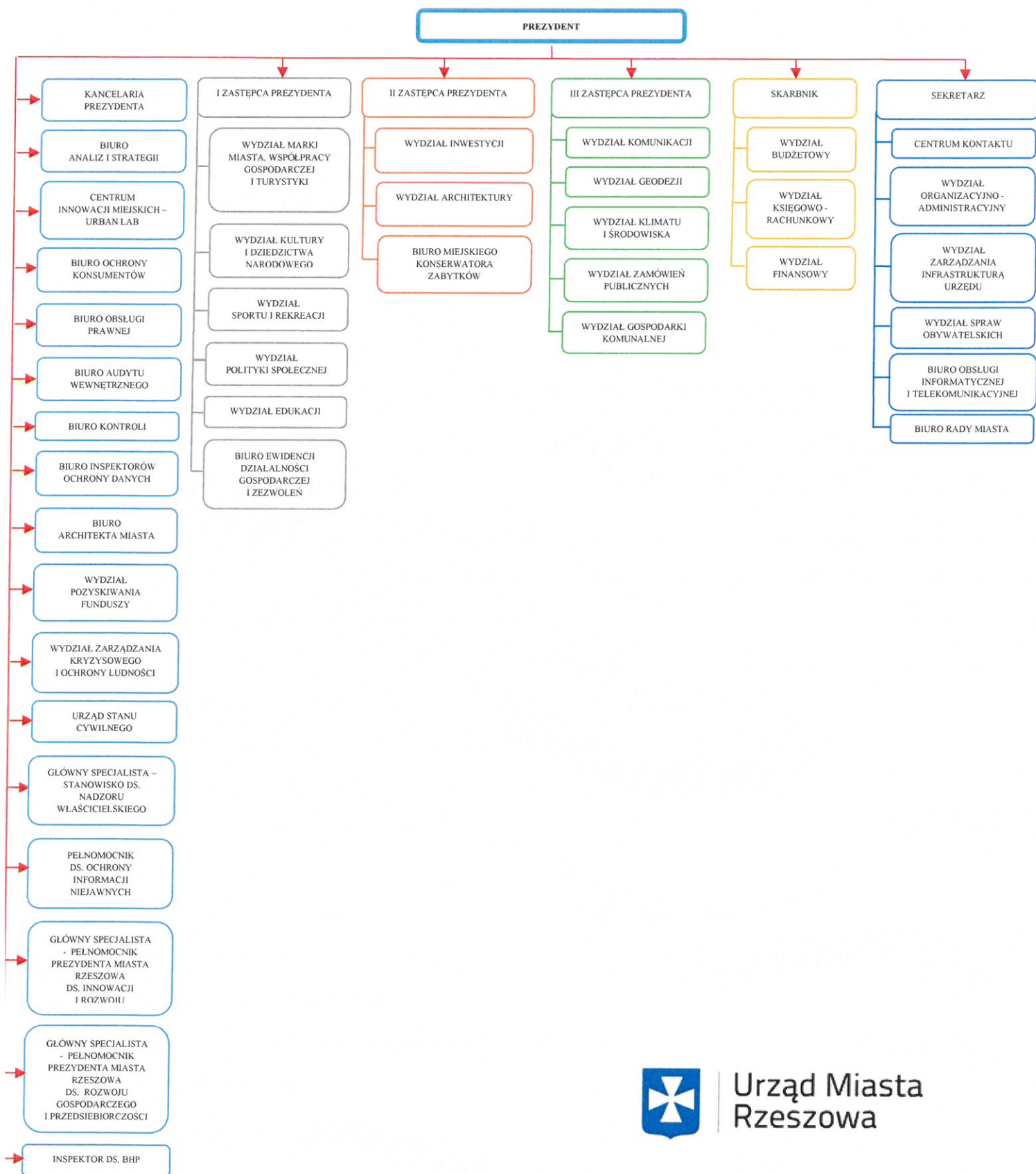
Prezydent Miasta Rzeszowa

Konrad Fijołek





### Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa



Urząd Miasta  
Rzeszowa

