

Zarządzenie Nr 120/4/2023
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 23 stycznia 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) w § 42:

a) pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) Wydział Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki – MGT;

a) Referat Marki Miasta – MGT-M,

b) Referat Marketingu – MGT-P,

c) Referat Współpracy Gospodarczej – MGT-W,”;

b) pkt 39 otrzymuje brzmienie:

„39) Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej – OI;

a) Referat Wsparcia Użytkowników Systemów Teleinformatycznych – OI-W,

b) Referat Zarządzania Zasobami Teleinformatycznymi – OI-Z,

c) Referat Zarządzania Infrastrukturą Sieciowo-Serwerową – OI-S,

d) Referat Rozwoju Teleinformatycznych Systemów Dziedzinowych – OI-R,”;

2) w § 52 w ust. 7 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) prowadzi z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd ewidencję ilościowo – wartościową zapasów magazynowych materiałów promocyjnych projektów miasta, realizowanych przez wydziały i współfinansowanych ze środków pomocowych, z wyłączeniem materiałów promocyjnych o których mowa w § 61 w ust. 6 pkt 2 niniejszego Regulaminu,”;

3) § 61 otrzymuje brzmienie:

„§ 61

Wydział Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki

1. Wydziałem Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki zarządza dyrektor.
2. W skład Wydziału Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki wchodzi:
 - 1) **Referat Marki Miasta**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat Marketingu**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 3) **Referat Współpracy Gospodarczej**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
3. Do zadań **Referatu Marki Miasta** należy w szczególności:
 - 1) realizacja Strategii Marki Rzeszów oraz Programu Promocji Miasta Rzeszowa;
 - 2) kreowanie i realizacja polityki promocyjnej miasta;
 - 3) monitorowanie przestrzegania zasad stosowania znaku Rzeszów – stolica innowacji;

- 4) ewaluacja Strategii Promocji Marki Rzeszów oraz Programu Promocji Miasta Rzeszowa;
 - 5) prowadzenie oficjalnej strony internetowej urzędu;
 - 6) prowadzenie turystycznej strony internetowej miasta;
 - 7) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych i wizerunkowych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z zakupem i wykorzystaniem elementów wizualizacji miasta;
 - 9) przygotowywanie materiałów promocyjno - informacyjnych o mieście;
 - 10) prowadzenie kierunkowych działań miasta w zakresie turystyki, w tym turystyki kongresowo-konferencyjnej we współpracy z podmiotami zewnętrznymi (m.in. z Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, G2A Arena, Portem Lotniczym Rzeszów-Jasionka);
 - 11) współpraca i prowadzenie spraw związanych z członkostwem miasta w Podkarpackiej Regionalnej Organizacji Turystycznej;
 - 12) organizacja i udział w wyjazdach studyjnych dla touroperatorów i dziennikarzy;
 - 13) promocja atrakcji i wydarzeń odbywających się w mieście we współpracy z ich organizatorami;
 - 14) współpraca z podmiotami zewnętrznymi na rzecz promocji miasta;
 - 15) współorganizacja i udział w wydarzeniach mieszczących się w kompetencjach wydziału, organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem w Rzeszowie Convention Bureau oraz Lokalnej Organizacji Turystycznej obejmującej Rzeszów;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z turystyką filmową, w szczególności udzielanie przedstawicielom branży pomocy w załatwianiu formalności związanych z lokowaniem produkcji filmowej w Rzeszowie;
 - 18) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących promocji.
4. Do zadań **Referatu Marketingu** należy w szczególności:
- 1) realizacja Strategii Marki Rzeszów oraz Programu Promocji Miasta Rzeszowa;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z budżetem wydziału oraz wydziałowym planem zamówień publicznych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z promocją przez sport i obce wydarzenia oraz analiza celowości udziału w przedsięwzięciach zewnętrznych;
 - 4) organizacja i współpraca przy organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym oraz branżowych odbywających się w mieście;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w krajowych konkursach i rankingach;
 - 6) współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie organizowania akcji promocyjnych;
 - 7) przygotowywanie materiałów promocyjno - informacyjnych o mieście;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z mecenatem kulturalnym i sportowym;
 - 9) współorganizacja i udział w wydarzeniach mieszczących się w kompetencjach wydziału, organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
 - 10) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących promocji.
5. Do zadań **Referatu Współpracy Gospodarczej** należy w szczególności:
- 1) realizacja Strategii Marki Rzeszów oraz Programu Promocji Miasta Rzeszowa;
 - 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 udziałem miasta w międzynarodowych rankingach, konkursach i nagrodach;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem i członkostwem miasta w międzynarodowych organizacjach;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Rzeszowa;

- 7) tłumaczenie i zlecenie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej;
 - 8) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych, dotyczących współpracy, wymiany międzynarodowej i promocji gospodarczej;
 - 9) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów;
 - 10) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Rzeszowie;
 - 11) funkcjonowanie opiekunów inwestora;
 - 12) opracowywanie branżowych raportów, analiz i baz danych na potrzeby inwestorów;
 - 13) promowanie terenów inwestycyjnych, zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta Rzeszowa oraz w podregionie rzeszowskim;
 - 14) prowadzenie profili gospodarczych miasta w mediach społecznościowych;
 - 15) prowadzenie interaktywnej mapy terenów inwestycyjnych, powierzchni biurowych i magazynowych;
 - 16) organizacja własnych i udział w obcych wydarzeniach gospodarczych;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem przy Prezydencie Rady Gospodarczej;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z mecenatem kulturalnym i sportowym;
 - 19) współpraca z podmiotami zewnętrznymi na rzecz promocji gospodarczej i inwestycyjnej miasta;
 - 20) organizacja i udział w wydarzeniach mieszczących się w kompetencjach wydziału, organizowanych przez podmioty zewnętrzne.
6. Wydział Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki poza zadaniami wyszczególnionymi w ust. 3, 4 i 5 realizuje inne zadania, a w szczególności:
- 1) prowadzi postępowania dotyczące wykonania i dostawy materiałów promocyjnych;
 - 2) prowadzi ewidencję ilościowo-wartościową zapasów magazynowych materiałów promocyjnych, z wyłączeniem materiałów promocyjnych o których mowa w § 52 w ust. 7 pkt 15 niniejszego Regulaminu z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd.”;
- 4) w § 78 w ust. 2 w pkt 7 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 8 w brzmieniu:
„8) wsparcie użytkowników zintegrowanego systemu zarządzania oświatą i finansami.”;
- 5) w § 79 w ust. 4 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) 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;”;
- 6) § 81 otrzymuje brzmienie:

„§ 81

Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej

1. Biurem Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej zarządza dyrektor biura, przy pomocy zastępcy dyrektora - Pełnomocnika Prezydenta ds. IT.
2. Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej: dokonuje niezbędnych zakupów systemów teleinformatycznych – sprzętu, oprogramowania i usług IT dla urzędu oraz dla niektórych jednostek organizacyjnych, prowadzi sprawy związane z wdrażaniem systemów teleinformatycznych w urzędzie, dba o bezpieczeństwo danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych zgodnie z zapisami SZBI oraz planuje, wdraża i sprawuje nadzór nad informatyzacją i standaryzacją systemów

teleinformatycznych w wydziałach i jednostkach organizacyjnych przyłączanych do Miejskiej Sieci Teleinformatycznej.

3. W skład Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej wchodzi:
 - 1) **Referat Wsparcia Użytkowników Systemów Teleinformatycznych**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat Zarządzania Zasobami Teleinformatycznymi**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 3) **Referat Zarządzania Infrastrukturą Sieciowo-Serwerową**;
 - 4) **Referat Rozwoju Teleinformatycznych Systemów Dziedzinowych**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
4. Do zadań **Referatu Wsparcia Użytkowników Systemów Teleinformatycznych** należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
 - 2) utrzymanie sprawności technicznej sprzętu teleinformatycznego i zainstalowanego oprogramowania;
 - 3) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu teleinformatycznego oraz instalacji klienckiej infrastruktury teleinformatycznej;
 - 4) zarządzanie zasobami sprzętowymi dostępnymi dla użytkownika końcowego oraz oprogramowaniem zainstalowanym na tych zasobach;
 - 5) instalacja i konfiguracja stacji roboczych w tym urządzeń mobilnych oraz urządzeń peryferyjnych;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z systemem drukująco-kopiująco-skanującym;
 - 7) prowadzenie szkoleń i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu teleinformatycznego i pracy z zainstalowanymi programami;
 - 8) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego klienckiego sprzętu teleinformatycznego oraz urządzeń peryferyjnych.
5. Do zadań **Referatu Zarządzania Zasobami Teleinformatycznymi** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zakupami sprzętu informatycznego i oprogramowania;
 - 2) 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;
 - 3) prowadzenie magazynu urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych;
 - 4) inwentaryzacja zasobów sprzętowych i programowych;
 - 5) prowadzenie ewidencji praw licencyjnych zakupionego oprogramowania;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym w urzędzie;
 - 7) prowadzenie aktualnego zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych dla pracy stanowisk w urzędzie;
 - 8) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, w szczególności w stosunku do oprogramowania zainstalowanego na zasobach sprzętowych dostępnych dla użytkownika końcowego;
 - 9) zarządzanie pulą domen internetowych;
 - 10) opracowywanie projektów rzeczowych planów wieloletnich i rocznych zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, programów użytkowych, urządzeń i instalacji sieciowych, internetowych, według potrzeb i możliwości finansowych określonych w planie finansowym;
 - 11) realizacja budżetu OI oraz rozliczanie przyznanych środków finansowych;
 - 12) przygotowywanie niezbędnych analiz ekonomicznych i sprawozdań;
 - 13) prowadzenie finansowej obsługi umów serwisowych na dostawy i usługi w zakresie oprogramowania, materiałów eksploatacyjnych i sprzętu teleinformatycznego urzędu;
 - 14) monitorowanie procesu realizacji umów zawieranych przez OI.

6. Do zadań **Referatu Zarządzania Infrastrukturą Sieciowo-Serwerową** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie, utrzymywanie i rozwój: sprzętu komputerowego, serwerów, oprogramowania, łączności telefonicznej, dostępu do sieci transmisji danych i głosu, usług sieciowych;
- 2) zarządzanie, utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej (LAN) obejmujące okablowanie strukturalne budynków urzędu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci;
- 3) utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych (WAN);
- 4) zapewnienie funkcjonowania urządzeń telekomunikacyjnych oraz łączy z operatorami telekomunikacyjnymi;
- 5) bieżące utrzymanie Miejskiej Sieci Teleinformatycznej obejmujące kanalizację teletechniczną, łącza światłowodowe, łącza radiowe oraz urządzenia aktywne;
- 6) zarządzanie systemami kryptograficznymi, systemami autoryzacji użytkowników (domena, certyfikaty klucza publicznego), systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 7) administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych;
- 8) zarządzanie dostępem do Internetu;
- 9) przygotowywanie i utrzymywanie dokumentacji dotyczącej infrastruktury teleinformatycznej;
- 10) zapewnienie bezpiecznego i prawidłowego tworzenia kopii bezpieczeństwa i kopii archiwalnych serwerowych systemów teleinformatycznych urzędu;
- 11) zapewnienie ciągłości pracy systemów teleinformatycznych;
- 12) planowanie i prowadzenie nadzoru merytorycznego nad inwestycjami z zakresu infrastruktury teleinformatycznej dla potrzeb urzędu.

7. Do zadań **Referatu Rozwoju Teleinformatycznych Systemów Dziedzinowych** należy w szczególności:

- 1) zarządzanie, utrzymywanie, rozwój systemów dziedzinowych oraz zintegrowanych systemów zarządzania dla urzędu;
- 2) administrowanie bazami danych systemów dziedzinowych oraz zintegrowanych systemów zarządzania dla urzędu;
- 3) koordynowanie przedsięwzięć związanych z pracami nad budową informatycznego systemu informacji geograficznej;
- 4) opracowywanie oraz zlecanie opracowań programów komputerowych dla potrzeb urzędu;
- 5) wdrażanie i utrzymanie oprogramowania wspomagającego pracę urzędu oraz jednostek organizacyjnych korzystających z systemów teleinformatycznych urzędu;
- 6) ustalanie potrzeb, wymagań i preferencji odnośnie koniecznych zasobów programowych;
- 7) nadzór nad wdrożonymi systemami informatycznymi wspomagającymi zarządzanie miastem, współpraca z wykonawcami wdrożeń;
- 8) przygotowywanie specyfikacji przedmiotu zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych związanych z zakupem systemów;
- 9) przeprowadzanie szkoleń związanych z wdrażaniem nowych systemów;
- 10) przygotowywanie i utrzymywanie dokumentacji dotyczącej systemów dziedzinowych;
- 11) zarządzanie dostępem do systemów dziedzinowych;
- 12) opracowywanie Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz nadzór nad jej przestrzeganiem;
- 13) współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa informacji i danych osobowych zawartych w systemach teleinformatycznych;
- 14) wdrażanie, doskonalenie oraz nadzór nad przestrzeganiem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;

- 15) 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;
 - 16) zapewnienie okresowego audytu wewnętrznego w zakresie bezpieczeństwa informacji.
8. W strukturze Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej funkcjonuje Pełnomocnik Prezydenta ds. IT - zastępca dyrektora Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej do którego zadań należy w szczególności:
- 1) dokonywanie bieżącej analizy rozwoju technologii teleinformatycznych oraz formułowanie opinii i wniosków w tym zakresie dla Prezydenta;
 - 2) koordynacja procesów mających na celu opracowywanie planów strategicznych w obszarze cyfryzacji oraz wdrażanie rozwiązań służących cyfryzacji miasta;
 - 3) doradzanie Prezydentowi w zakresie rozwoju systemów teleinformatycznych;
 - 4) opiniowanie przygotowanych w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych rozwiązań i przedsięwzięć w obszarze transformacji cyfrowej i przedstawianie rekomendacji dotyczących ich wdrożeń;
 - 5) doradzanie wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym w zakresie rozwoju systemów informacyjnych;
 - 6) bezpośredni nadzór nad Referatem Zarządzania Infrastrukturą Sieciowo-Serwerową.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2023r.

PREZYDENT MIASTA RZESZOWA

Konrad Fijołek