

Zarządzenie Nr 87/2022
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 20 września 2022 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i ust. 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

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 3

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rzeszowa.

§ 4

Dotychczasowe akty wydane na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa nadanego zarządzeniem nr 19/2013 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa zachowują moc do dnia wejścia w życie aktów wydanych na podstawie niniejszego zarządzenia.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 19/2013 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Konrad Fijołek

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa zwany dalej „Regulaminem”, określa zadania, organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Rzeszowa.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) **mieście** - należy przez to rozumieć gminę i miasto na prawach powiatu Rzeszów;
 - 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miasta Rzeszowa;
 - 3) **Prezydencie** - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Rzeszowa;
 - 4) **Zastępcy Prezydenta** - należy przez to rozumieć Zastępcę Prezydenta Miasta Rzeszowa;
 - 5) **Sekretarzu** - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Rzeszowa;
 - 6) **Skarbniku** - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Rzeszowa;
 - 7) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Rzeszowa;
 - 8) **wydziałach** - należy przez to rozumieć wydziały urzędu, równorzędne komórki organizacyjne o innej nazwie samodzielnie funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu;
 - 9) **dyrektorach wydziałów** - należy przez to rozumieć również kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu o innej nazwie oraz samodzielne stanowiska pracy funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu;
 - 10) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć samorządową jednostkę budżetową, samorządowy zakład budżetowy, samorządową instytucję kultury, publiczny zakład opieki zdrowotnej, a także jednostkę administracji zespolonej.

§ 2

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Prezydent wykonuje zadania:
 - 1) własne gminy i powiatu;
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej;
 - 3) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej;
 - 4) wynikające z ustaw.
2. Siedzibą urzędu jest miasto Rzeszów, ul. Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
3. Urząd funkcjonuje jako jednostka budżetowa, działająca z mocy ustawy.
4. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000650614 oraz numer identyfikacji podatkowej NIP: 813 37 34 188.

5. Wdrożony w urzędzie system organizacyjny jest zgodny z wymaganiami standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych oraz normy ISO 9001.

§ 3

1. Prezydent wykonuje zadania także przy pomocy jednostek organizacyjnych.
2. Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi miasta oraz spółkami z udziałem miasta sprawuje Prezydent przy pomocy Zastępców Prezydenta oraz właściwych wydziałów.
3. Urząd wraz z jednostkami organizacyjnymi tworzą aparat pomocniczy Prezydenta, który zapewnia mu przy wykonywaniu zadań sprawną i skoordynowaną obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną.

Rozdział II

Kierownictwo urzędu

§ 4

1. Urzędem zarządza Prezydent, przy pomocy Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika.
2. Prezydent jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych oraz szefem obrony cywilnej.
3. Prezydent w drodze zarządzenia określa liczbę swoich zastępców oraz imiennie wskazuje pierwszego i kolejnych zastępców.
4. W razie nieobecności Prezydenta z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn funkcję Prezydenta pełni upoważniony Zastępca Prezydenta.
5. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 4 rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Prezydenta.

§ 5

Prezydent może powierzyć Zastępcom Prezydenta i Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu. W sprawach powierzonych, Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarz realizują kompetencje Prezydenta jako organu wykonawczego gminy oraz kompetencje starosty.

§ 6

1. W ramach powierzenia spraw Zastępcy Prezydenta sprawują nadzór nad wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:
 - 1) koordynują współpracę nadzorowanych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych;
 - 2) koordynują współpracę nadzorowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych z pozostałymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 3) oceniają wykonanie zadań powierzonych wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym.
2. Zastępcy Prezydenta mogą wydawać polecenia służbowe każdemu pracownikowi podległych im wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.
3. Zastępcy Prezydenta w zakresie powierzonych im spraw:
 - 1) akceptują projekty uchwał Rady przygotowane przez podległe wydziały i jednostki organizacyjne;

- 2) składają oświadczenia woli w imieniu miasta w granicach udzielonych pełnomocnictw.

§ 7

1. Sekretarz czuwa nad sprawnym i efektywnym funkcjonowaniem urzędu, a ponadto wykonuje zadania powierzone przez Prezydenta, w szczególności:
 - 1) wdraża zasady organizacji urzędu oraz zajmuje się polityką zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 2) podejmuje działania sprzyjające sprawnemu, skutecznemu i terminowemu załatwianiu spraw oraz zagwarantowaniu optymalnej obsługi interesantów urzędu;
 - 3) dba o właściwy obieg dokumentów oraz komunikację wewnętrzną urzędu;
 - 4) sprawuje nadzór w zakresie udostępniania informacji publicznej oraz informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania;
 - 5) zapewnia warunki materialno – techniczne dla działalności urzędu;
 - 6) wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy;
 - 7) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad i warunków korzystania z usług i świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa oraz zasad przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej określonych w Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa.
2. Sekretarz może wydawać polecenia służbowe pracownikom podległych mu wydziałów, a w zakresie spraw, o których w ust. 1 wszystkim pracownikom urzędu.
3. Sekretarz w zakresie powierzonych mu spraw:
 - 1) akceptuje projekty uchwał Rady przygotowane przez podległe mu wydziały;
 - 2) składa oświadczenia woli w imieniu miasta w granicach udzielonych pełnomocnictw.

§ 8

1. Skarbnik realizuje zadania Głównego Księgowego budżetu jednostki samorządu terytorialnego w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowychzgodnie z udzielonym mu przez Prezydenta powierzeniem obowiązków i odpowiedzialności w zakresie gospodarki finansowej na podstawie art. 54 ust. 1 w związku z ust. 8 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Skarbnik dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w związku z art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
3. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad zadaniami z obszaru właściwości rzeczowej następujących wydziałów urzędu:
 - 1) Wydziału Budżetowego;
 - 2) Wydziału Księgowo – Rachunkowego;

3) Wydziału Finansowego

w zakresie wynikającym z powierzonych mu obowiązków i odpowiedzialności, o których mowa w ust. 1.

§ 9

1. W urzędzie funkcjonuje Główny Księgowy urzędu.
2. Funkcję Głównego Księgowego urzędu pełni Dyrektor Wydziału Księgowo - Rachunkowego.
3. W czasie nieobecności Dyrektora Wydziału Księgowo-Rachunkowego funkcję Głównego Księgowego urzędu pełni Zastępca Dyrektora Wydziału Księgowo-Rachunkowego lub inny pracownik Wydziału Księgowo-Rachunkowego na podstawie upoważnienia.
4. Główny Księgowy urzędu realizuje obowiązki i ponosi odpowiedzialność, w szczególności w zakresie zadań wynikających z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Rozdział III Zarządzanie urzędem

§ 10

1. Prezydent wydaje zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu zawierające ogólne instrukcje i procedury obowiązujące przy załatwianiu poszczególnych spraw oraz wykonywaniu określonych zadań urzędu.
2. Prezydent wydaje również zarządzenia w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu miasta wynikających z przepisów prawa.
3. Zarządzenia, o których mowa w ust. 1 i 2 są niezwłocznie umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa ze skutkiem doręczenia chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 11

1. Pisma okólne zawierające jednorazowe i bieżące zalecenia oraz informacje podpisuje Prezydent lub Sekretarz.
2. Pisma okólne doręcza się dyrektorom wydziałów oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, w celu wdrożenia zawartych w nich zaleceń.

§ 12

1. Prezydent może w każdej chwili wydawać polecenia służbowe, zawierające indywidualne dyspozycje dotyczące załatwianej sprawy, każdemu pracownikowi urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych.
2. Polecenia służbowe Prezydenta mogą przyjąć formę ustną lub pisemną, mogą być wydawane jednostkowo lub cyklicznie w ramach narad służbowych z wpisem do protokołu.
3. Jednostkowe polecenia służbowe są doręczane pracownikom urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych. Polecenia służbowe zawarte w protokołach z narad służbowych są doręczane do wydziałów i jednostek organizacyjnych.

4. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz oraz Skarbnik mogą wydawać polecenia pracownikom nadzorowanych wydziałów i kierownikom jednostek organizacyjnych.
5. W sprawach dotyczących pracy wydziałów polecenia służbowe wydają dyrektorzy wydziałów.

Rozdział IV

Zasady dekretacji oraz podpisywania pism i decyzji

§ 13

1. Prezydent dekretuje pisma przychodzące w sprawach należących do wyłącznej właściwości Prezydenta lub do niego adresowane.
2. Prezydent dekretuje ponadto pisma:
 - 1) dotyczące spraw o charakterze reprezentacyjnym;
 - 2) pochodzące od organów naczelnych i centralnych, wojewody i marszałka województwa, starosty;
 - 3) pochodzące od organów gminy oraz organów związków międzygminnych;
 - 4) dotyczące organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania urzędu;
 - 5) stanowiące protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w urzędzie i jednostkach organizacyjnych przez organy kontrolne.

§ 14

1. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz oraz Skarbnik dekretują korespondencję:
 - 1) imiennie do nich adresowaną lub dla nich zastrzeżoną;
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności.
2. Zastępcy Prezydenta, Sekretarz oraz Skarbnik dekretują korespondencję do wydziałów i jednostek organizacyjnych podlegających ich nadzorowi.

§ 15

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych wydziałów w dekretacji wskazuje się w szczególności wydział, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się wydziały właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
3. W przypadku, gdy dekretacja na konkretny wydział dokonana jest niezgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności, dyrektor wydziału zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym Prezydenta, właściwego Zastępcę Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika, który dokonał tej dekretacji.

§ 16

Korespondencja nie podlegająca dekretacji jest przekazywana przez Kancelarię Ogólną bezpośrednio do wydziałów. W szczególności dotyczy to korespondencji adresowanej do wydziałów, dotyczącej prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności oraz adresowanej imiennie do dyrektorów wydziałów lub ich pracowników.

§ 17

Prezydent podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem miasta na zewnątrz;
- 3) upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 4) projekt budżetu i sprawozdanie z jego wykonania;
- 5) pisma związane z wykonywaniem funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) protokoły z kontroli przeprowadzonych w urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej oraz wystąpienia pokontrolne;
- 7) wystąpienia pokontrolne będące efektem kontroli wewnętrznych;
- 8) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych kierowane do Prezydenta;
- 9) inne pisma zastrzeżone do podpisu Prezydenta odrębnymi przepisami lub decyzjami.

§ 18

1. Zastępcy Prezydenta oraz Sekretarz podpisują:
 - 1) korespondencję bieżącą związaną z powierzonymi im przez Prezydenta zadaniami;
 - 2) decyzje administracyjne, do których wydawania zostali upoważnieni przez Prezydenta.
2. Skarbnik podpisuje korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez przepisy prawa.

§ 19

Dyrektorzy wydziałów i pracownicy podpisują:

- 1) decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego im przez Prezydenta;
- 2) pisma, do podpisania których otrzymali od Prezydenta imienne upoważnienie na korespondencji do nich dekretowanej.

Rozdział V **Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie** **skarg i wniosków**

§ 20

1. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w urzędzie, o których mowa w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego zapewnia wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego.
2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Wydział Organizacyjno – Administracyjny.

§ 21

Szczegółowy tryb postępowania ze skargami i wnioskami składanymi do urzędu, a także organizację przyjmowania klientów w sprawach skarg i wniosków określa odrębne zarządzenie.

Rozdział VI

Działalność kontrolna i audyt wewnętrzny

§ 22

1. W urzędzie kontrolę sprawują:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady;
- 2) Prezydent, jego Zastępcy, Skarbnik i Sekretarz odpowiedzialni za powierzone im zadania oraz dyrektorzy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;
- 3) Biuro Kontroli;
- 4) Wydział Organizacyjno-Administracyjny;
- 5) zespoły kontrolne powołane doraźnie przez Prezydenta;
- 6) Inspektor ochrony danych – w zakresie przewidzianym przez art. 39 ust. 1 lit. b 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.

§ 23

1. W urzędzie i jednostkach organizacyjnych jest prowadzony audyt wewnętrzny.
2. Celem audytu jest wspieranie Prezydenta w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
3. Audyt wewnętrzny, o którym mowa w ust.1 prowadzi audytor wewnętrzny zatrudniony w urzędzie, usytuowany w strukturze Biura Audytu Wewnętrznego.
4. Szczegółowe zasady i tryb prowadzenia audytu wewnętrznego w mieście Rzeszowie określa Prezydent w odrębnych zarządzeniach.

Rozdział VII

Struktura organizacyjna urzędu

§ 24

1. Urząd wykonuje zadania przy pomocy wydziałów obejmujących zgrupowane tematycznie dziedziny zadań administracji publicznej, a także stanowisk pracy samodzielnie funkcjonujących w strukturze organizacyjnej urzędu.
2. Schemat struktury organizacyjnej urzędu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla miasta Prezydent może w drodze zarządzenia:
 - 1) ustanowić pełnomocnika działającego w jego imieniu;
 - 2) powołać zespół zadaniowy.

§ 25

1. W strukturze wydziału funkcjonują oddziały, zaś w skład oddziału wchodzi referaty stosownie do charakteru wykonywanych przez nie zadań oraz konieczności

sprawnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania w całościowej strukturze organizacyjnej urzędu.

2. W uzasadnionych przypadkach w szczególności, gdy liczba pracowników poszczególnej komórki wewnętrznej wydziału jest niewielka, w wydziałach mogą funkcjonować referaty poza strukturą konkretnego oddziału. Z tych samych względów wydział może wykonywać zadania nie przypisane konkretnemu oddziałowi lub referatowi.
3. Nazwa poszczególnych komórek wewnętrznych wydziałów nie musi zawierać określenia oddział, czy referat.

Rozdział VIII

Ogólne zadania wydziałów

§ 26

Do ogólnych zadań wydziałów należy:

- 1) realizacja zadań określonych w przepisach prawnych oraz w uchwałach Rady, a także w zarządzeniach Prezydenta;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Prezydenta;
- 3) podejmowanie czynności zmierzających do zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie zadań merytorycznych wydziału z zachowaniem zasad ustawy o finansach publicznych i ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych Prezydenta, projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
- 5) sporządzanie informacji o sposobie realizacji uchwał Rady, wniosków komisji oraz zarządzeń i decyzji Prezydenta;
- 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, oraz interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady oraz wystąpienia organów osiedli miasta;
- 7) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości oraz organami ścigania w sprawach dotyczących zakresu działania wydziału oraz udzielanie pomocy w zakresie czynności operacyjnych tych organów w porozumieniu z Biurem Obsługi Prawnej;
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjno - administracyjnych, a w szczególności:
 - a) bieżące monitorowanie publikowanych aktów prawnych przez Rządowe Centrum Legislacji;
 - b) zgłaszanie zapotrzebowania wydziału w materiały biurowe i sprzęt biurowy, publikacje i wydawnictwa oraz ich rozdysponowywanie;
 - c) zgłaszanie zapotrzebowania na szkolenia pracowników wydziału i monitorowanie zgłoszeń na szkolenia;
 - d) bieżące prowadzenie list obecności, wyjść w godzinach pracy i godzin nadliczbowych pracowników wydziału;
- 9) ochrona danych osobowych w ramach działalności wydziału, zgodnie z przepisami 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 oraz uregulowaniami wewnętrznymi urzędu.

§ 27

Wydziały wspomagają nadzór Prezydenta i jego Zastępców nad jednostkami organizacyjnymi, w szczególności poprzez analizę otrzymywanych z jednostek danych i sprawozdań.

§ 28

W celu właściwego wykonywania zadań, wydziały są zobowiązane do bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi.

§ 29

1. Wydziały współdziałają z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym poprzez przygotowywanie projektów odpowiedzi na:
 - 1) wystąpienia posłów i senatorów;
 - 2) wnioski i interpelacje radnych;
 - 3) wnioski komisji Rady.
2. Obowiązek współdziałania dotyczy również spraw związanych z organizacją wyborów parlamentarnych, Prezydenta RP, organów jednostek samorządu terytorialnego oraz referendów.
3. Wydziały współdziałają z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w sprawach skarg i wniosków składanych do urzędu, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
4. Wydziały współdziałają z Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym w zakresie koordynacji systemu zarządzania jakością i kontroli zarządczej na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami.

§ 30

1. Wydziały współdziałają z Centrum Kontaktów poprzez przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej.
2. Obowiązek współdziałania, o którym mowa w ust. 1 dotyczy również spraw związanych z: redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa, teleinformatyczną obsługą mieszkańców oraz konsultacjami z mieszkańcami miasta.

§ 31

1. Wydziały współdziałają z Wydziałem Budżetowym poprzez:
 - 1) opracowywanie propozycji do budżetu miasta oraz wnioskowanie o jego zmianę;
 - 2) opracowywanie propozycji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych do Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej zmiany;
 - 3) opracowywanie informacji z wykonania budżetu za I półrocze oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej miasta za I półrocze;
 - 4) opracowywanie rocznych sprawozdań z wykonania budżetu miasta z uwzględnieniem stopnia realizacji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych;

- 5) opracowywanie raportów z realizacji zadań inwestycyjnych dofinansowanych kredytem z Europejskiego Banku Inwestycyjnego;
 - 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań wydziału.
2. Wydziały określają koszty realizacji zadań zgodnie ze swoim zakresem oraz przewidywane terminy realizacji tych zadań przy opracowywaniu projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej.

§ 32

Wydziały współdziałają z Wydziałem Zamówień Publicznych przy planowaniu zamówień publicznych udzielanych w urzędzie i przeprowadzaniu zamówień publicznych oraz przy prowadzeniu centralnego rejestru umów, na zasadach określonych odrębnymi zarządzeniami.

Rozdział IX **Obowiązki dyrektorów wydziałów**

§ 33

1. Dyrektor wydziału zarządza wydziałem poprzez planowanie jego pracy oraz analizowanie pod względem merytorycznym:
 - 1) generowanych przez wydział projektów uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta,
 - 2) projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady,
 - 3) projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców.
2. Dyrektorzy wydziałów przeglądają korespondencję skierowaną do wydziału oraz decydują o sposobie jej załatwienia i przekazania do załatwienia właściwemu pracownikowi lub przyjęcia tej korespondencji osobiście do realizacji.
3. Dyrektorzy są zobowiązani do podpisywania korespondencji w zakresie działania wydziału kierowanej do Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza, wydziałów urzędu oraz innej na podstawie udzielonego przez Prezydenta upoważnienia.
4. Dyrektorzy wydziałów kwalifikują korespondencję wychodzącą z podległych im wydziałów w sposób zapewniający sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań, bez zbędnego i nieuzasadnionego angażowania środków publicznych, na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu.
5. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają za zgodną z prawem, terminową, sprawną, skuteczną i efektywną realizację zadań i celów zarządzanych przez siebie wydziałów.
6. Dyrektorzy wydziałów odpowiadają w ramach ich kompetencji za:
 - a) prawidłowe sporządzanie dokumentów i dowodów księgowych z wykorzystaniem oprogramowania dziedzinowego;
 - b) prawidłową akceptację merytoryczną, legalność, celowość i efektywność wykonywanych zadań, przedkładanych dokumentów i dowodów księgowych;
 - c) należyte zabezpieczenie składników majątkowych wydziału oraz nadzór nad właściwym gospodarowaniem tymi składnikami, w tym właściwe jego rozliczenie.
7. Dyrektorzy wydziałów sprawują nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych i tajemnic prawnie chronionych przez podległych pracowników.

§ 34

1. Dyrektorzy wydziałów organizują pracę w wydziałach i odpowiadają przed Prezydentem lub właściwym Zastępcą Prezydenta za:
 - 1) poprawne i terminowe wykonywanie zadań wydziału określonych niniejszym Regulaminem oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 2) wykonanie podjętych uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta;
 - 3) realizację zadań wynikających z ustaw: o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, o stanie klęski żywiołowej, o stanie wyjątkowym;
 - 4) współpracę z komisjami Rady i samorządami osiedlowymi, organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie spraw prowadzonych w wydziale;
 - 5) inne działania, podejmowane w celu zapewnienia zgodnej z prawem, terminowej, sprawnej, skutecznej i efektywnej realizacji zadań w zarządzanych przez siebie wydziałach.
2. Dyrektorzy odpowiadają również za prawidłową realizację ustaleń i poleceń z narad służbowych Prezydenta oraz aktywnie uczestniczą w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady oraz spotkaniach Prezydenta z mieszkańcami.

§ 35

1. Dyrektorzy nadzorują pracę podległych pracowników pod kątem przestrzegania obowiązujących przepisów prawnych oraz dokonują oceny pracy pracowników wydziałów oraz wnioskuje w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania.
2. Obowiązki dyrektorów wydziałów w zakresie sporządzenia oceny kwalifikacyjnej pracowników określa Prezydent w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 36

W ramach kontroli zarządczej dyrektorzy wydziałów dokonują kontroli operacji finansowych i gospodarczych prowadzonych w wydziale pod kątem ich legalności, rzetelności, celowości i gospodarności, identyfikują ryzyka występujące w wydziale i podejmują działania celem ich zminimalizowania do akceptowanego poziomu oraz wykonują szereg innych czynności określonych odrębnym zarządzeniem.

§ 37

1. W wydziale może zostać utworzone stanowisko zastępcy dyrektora wspomagającego dyrektora wydziału w wykonywaniu zadań, o których mowa w § 33 - § 36, w zakresie działalności określonych komórek wewnętrznych wydziału.
2. Komórki wewnętrzne wydziału, którymi zarządza zastępca dyrektora określa jego zakres czynności.
3. W przypadku nieobecności dyrektora wydziału jego obowiązki pełni zastępca dyrektora, ponosząc bezpośrednią odpowiedzialność przed Prezydentem lub właściwym Zastępcą Prezydenta.
4. W wydziałach, w których nie ustanowiono stanowiska zastępcy dyrektora wydziału, w razie nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn obowiązki dyrektora pełni wskazany pracownik.

§ 38

Kierownicy oddziałów i referatów kierują pracą podległej komórki wewnętrznej wydziału odpowiadając przed dyrektorem wydziału za poprawne i terminowe wykonywanie zadań.

§ 39

Odpowiedzialności dyrektora wydziału w żaden sposób nie wyłącza okoliczność, że podległy mu pracownik działa w oparciu o udzielone mu przez Prezydenta upoważnienie lub pełnomocnictwo.

Rozdział X **Obowiązki pracowników urzędu**

§ 40

1. Pracownicy urzędu mają obowiązek:

- 1) dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 2) przestrzegać Konstytucji RP i innych przepisów prawa;
- 3) przestrzegać zasad dyscypliny finansów publicznych;
- 4) wykonywać zadania sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 5) udzielać informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniać dokumenty znajdujące się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 6) dochowywać tajemnicy ustawowo chronionej oraz chronić dane osobowe, w szczególności przed ich nieuprawnionym ujawnieniem, udostępnieniem, zmodyfikowaniem lub zniszczeniem i utratą;
- 7) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 8) wykonywać sumiennie i starannie polecenia przełożonego;
- 9) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 10) stale podnosić umiejętności i kwalifikacje zawodowe;
- 11) stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę;
- 12) przestrzegać ustalonego regulaminu pracy i czasu pracy;
- 13) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 14) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 pkt 5 dotyczy również udzielania klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu każdej sprawy w urzędzie bądź jednostce organizacyjnej. Dotyczy to w szczególności wyjaśnienia procedury, udzielenia wyczerpujących informacji o wymaganych dokumentach oraz przedłożenia obowiązujących formularzy zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa.

§ 41

1. Każdy pracownik urzędu ma obowiązek zwrócenia uwagi swojemu bezpośredniemu przełożonemu na wszelkie okoliczności powstałe w pracy urzędu, które w jego przekonaniu są niezgodne z prawem, albo zawierają znamiona pomyłki.
2. W przypadku, gdy okoliczności, o których w ust. 1 mogą prowadzić do popełnienia przestępstwa, wykroczenia lub groziłyby niepowetowanymi stratami, pracownik ma obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym Prezydenta.

Rozdział XI **Symbole literowe wydziałów**

§ 42

Dla oznaczenia prowadzonych spraw i akt wydziały posługują się następującymi symbolami literowymi:

- 1) Kancelaria Prezydenta – KP;
 - a) Oddział Prezydialny – KP – P,
 - b) Biuro Prasowe i Komunikacji Społecznej – KP – B,
 - c) Referat Prasowy – KP – B – P,
 - d) Referat ds. Social Media – KP – B – S,
- 2) Biuro Analiz i Strategii – BAS;
 - a) Referat Analiz – BAS – A,
 - b) Referat Strategii – BAS – S,
- 3) Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab – CIM;
 - a) Referat Innowacji Technologicznych – CIM – T,
 - b) Referat Innowacji Społecznych – CIM – S;
- 4) Biuro Ochrony Konsumentów – BOK;
- 5) Biuro Obsługi Prawnej – BP;
- 6) Biuro Audytu Wewnętrznego – AW;
- 7) Biuro Kontroli – BK;
- 8) Biuro Inspektorów Ochrony Danych – IOD;
- 9) Biuro Architekta Miasta – BAM;
- 10) 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,
- 11) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności – ZKR;
- 12) Wydział Klimatu i Polityki Energetycznej – KPE;
 - a) Referat ds. adaptacji do zmian klimatu – KPE – A,
 - b) Referat ds. energetyki – KPE – E,
- 13) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 14) Główny specjalista – stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego – NW;
- 15) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN;
- 16) Główny specjalista – Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Innowacji i Rozwoju – IR;

- 17) Główny specjalista – Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości – GP;
- 18) Inspektor ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy – BHP;
- 19) Wydział Marki Miasta, Współpracy Gospodarczej i Turystyki – MGT;
 - a) Referat Marki Miasta – MGT – M,
 - b) Referat Obsługi Inwestora – MGT – O,
 - c) Referat Marketingu i Turystyki – MGT – T,
 - d) Referat Współpracy Międzynarodowej – MGT – W,
- 20) Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego – KD;
 - a) Referat ds. upowszechniania kultury – KD – K,
 - b) Referat ds. udzielania dotacji – KD – D,
- 21) Wydział Sportu i Rekreacji - WS;
 - a) Referat ds. Udzielania Dotacji – WS – U,
 - b) Referat ds. Organizacji Imprez Sportowych – WS – O,
 - c) Referat ds. Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych – WS – S,
- 22) Wydział Polityki Społecznej – PS;
 - a) Referat Kontroli, Opieki Instytucjonalnej i Nadzoru – PS – K,
 - b) Referat Aktywizacji Zawodowej Osób z Niepełnosprawnościami i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – PS – N,
 - c) Referat ds. Senioralnych – PS – S,
 - d) Rzecznik Osób z Niepełnosprawnościami – PS – R,
- 23) Wydział Edukacji – ED;
 - a) Referat Szkolnictwa Samorządowego – ED-S,
 - b) Referat Szkolnictwa Niesamorządowego i Stypendiów – ED-N,
 - c) Referat Finansów i Projektów Oświatowych – ED-F,
 - d) Referat Informacji Oświatowej – ED-I,
- 24) Biuro Ewidencji Działalności Gospodarczej i Zezwoleń – EDG;
 - a) Centrum Obsługi Przedsiębiorcy – EDG – COP,
 - b) Referat Zezwoleń i Kontroli – EDG – Z,
- 25) Wydział Inwestycji – WI;
 - a) Oddział Przygotowania i Realizacji Inwestycji – WI – R,
 - b) Referat Inwestycji Kluczowych – WI – R – KL,
 - c) Referat Inwestycji Kubaturowych – WI – R – K,
 - d) Referat Inwestycji Liniowych – WI – R – L,
 - e) Referat Wsparcia Technicznego – WI – R – W,
 - f) Oddział Ewidencjonowania, Budżetu i Rozliczania Inwestycji – WI – E,
 - g) Referat Planowania Inwestycji – WI – E – P,
- 26) Wydział Architektury – AR;
 - a) Oddział Postępowań Administracyjnych – AR – P,
- 27) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków – MKZ;
- 28) Wydział Komunikacji – KM;
 - a) Referat Rejestracji Pojazdów – KM – R,
 - b) Referat Praw Jazdy – KM – P,
 - c) Referat Transportu Drogowego – KM – T,
- 29) Wydział Geodezji – GE;

- a) Oddział Ewidencji Gruntów i Budynków – GE – E,
 - b) Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej – GE – O,
 - c) Oddział Obsługi Narad Koordynacyjnych – GE – K,
- 30) 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,
 - f) Referat Zmian Klimatu – SR – VII,
- 31) Wydział Zamówień Publicznych – ZP;
- a) Oddział Inwestycji Liniowych – ZP-I,
 - b) Oddział Inwestycji Architektonicznych – ZP-A,
 - c) Oddział Dostaw i Usług – ZP-D,
- 32) Wydział Gospodarki Komunalnej – GK;
- a) Referat Gospodarki Komunalnej – GK-K,
 - b) Oddział Gospodarowania Odpadami – GK-O,
- 33) Wydział Budżetowy – BU;
- a) Oddział Planowania i Sprawozdawczości Budżetowej – BU-P,
 - b) Oddział Księgowości Budżetu Miasta – BU-K,
- 34) Wydział Księgowo – Rachunkowy – KR;
- a) Oddział Rozliczeń Finansowych i Likwidatury – KR-I,
 - b) Oddział Księgowości Wydatków i Dochodów Niepodatkowych – KR-II,
 - c) Referat Księgowości Dochodów Niepodatkowych – KR-II-D,
 - d) Oddział Płat i Świadczeń oraz Ewidencji Majątku Urzędu – KR-III,
 - e) Oddział Księgowości i Rozliczeń Projektów i Funduszy Celowych – KR-IV,
 - f) Oddział Rozliczeń Podatku VAT Urzędu i Miasta – KR-V,
- 35) 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,
- 36) Centrum Kontaktów Urzędu Miasta Rzeszowa – CK;
- 37) Wydział Organizacyjno–Administracyjny – ORA;
- a) Oddział Gospodarczy – ORA – G,
 - b) Oddział Organizacyjny – ORA – O,
 - c) Oddział Zarządzania Dokumentacją – ORA – Z,
 - d) Referat ds. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – ORA – Z – E,
 - e) Referat ds. Kancelaryjnych i Archiwizacji – ORA – Z – K,
 - f) Oddział Kadr i Szkoleń – ORA – K,
- 38) Wydział Spraw Obywatelskich – SO;
- 39) Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej – OI;
- 40) Biuro Rady Miasta – BRM.

Rozdział XII

Zakres działania wydziałów

§ 43

Kancelaria Prezydenta

1. Kancelarią Prezydenta zarządza dyrektor.
2. W skład Kancelarii Prezydenta wchodzi:
 - 1) **Oddział Prezydialny**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 2) **Biuro Prasowe i Komunikacji Społecznej**, którego pracą kieruje kierownik oddziału – rzecznik prasowy Prezydenta.
3. W skład Biura Prasowego i Komunikacji Społecznej wchodzi referaty:
 - 1) **Referat Prasowy**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat ds. Social Media**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
4. Do zadań **Oddziału 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 harmonogramów spotkań, konferencji i narad, wystąpień i przemówień okolicznościowych;
 - 5) przekazywanie projektów uchwał do Biura Rady Miasta oraz prowadzenie rejestru projektów uchwał Rady;
 - 6) 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;
 - 7) przesyłanie ewentualnych dyspozycji Prezydenta, Zastępców Prezydenta oraz Sekretarza po spotkaniach z mieszkańcami do właściwych wydziałów oraz jednostek organizacyjnych;
 - 8) koordynacja czynności w zakresie działalności lobbingowej na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
 - 9) obsługa asystencka Prezydenta;
 - 10) protokołowanie spraw zgłaszanych Prezydentowi w ramach przyjęć mieszkańców i ich ewidencjonowanie;
 - 11) protokołowanie narad i konferencji zwoływanych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta i Sekretarza;
 - 12) prowadzenie korespondencji związanej z udzielaniem honorowego patronatu Prezydenta;
 - 13) przygotowywanie pism okolicznościowych, życzeń i gratulacji;
 - 14) obsługa transportowa Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika.
5. Do zadań **Biura Prasowego i Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie stałego kontaktu Prezydenta i urzędu z mieszkańcami;

- 2) inicjowanie i organizowanie konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla miasta z wykorzystaniem wszelkich dostępnych instrumentów dialogu społecznego;
 - 3) koordynacja Rzeszowskiego Budżetu Obywatelskiego;
 - 4) koordynacja badań i analiz dotyczących opinii i potrzeb mieszkańców w sprawach realizacji zadań miasta związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej.
6. Do zadań **Referatu Prasowego** należy w szczególności:
- 1) stałe i szybkie informowanie mieszkańców o działaniach podejmowanych przez miasto;
 - 2) prowadzenie działalności informacyjnej w sytuacji kryzysowej;
 - 3) organizowanie współpracy mediów z Prezydentem, z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) organizowanie konferencji prasowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i wyznaczonych przez nich przedstawicieli miasta;
 - 5) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o przedsięwzięciach i zagadnieniach związanych z funkcjonowaniem miasta;
 - 6) redagowanie komunikatów prasowych;
 - 7) przygotowywanie serwisów prasowych;
 - 8) reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach i monitorowanie pisemnych sprostowań przekazywanych do mediów przez pozostałe wydziały urzędu i jednostki organizacyjne.
7. Do zadań **Referatu ds. Social Media** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie profili miasta w mediach społecznościowych;
 - 2) wspieranie działań komunikacyjnych i marketingowych wydziałów urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
 - 3) koordynacja działań wydziałów urzędu w zakresie przygotowywania materiałów i ich edycji.

§ 44

Biuro Analiz i Strategii

1. Biurem Analiz i Strategii zarządza dyrektor biura.
2. W skład Biura Analiz i Strategii wchodzi:
 - 1) **Referat Analiz**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat Strategii**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
3. Do zadań **Referatu Analiz** należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie potrzeb badawczych wydziałów i jednostek organizacyjnych;
 - 2) koordynowanie i nadzorowanie badań społecznych i marketingowych realizowanych lub zamawianych przez urząd;
 - 3) przygotowywanie i przeprowadzanie badań społecznych i marketingowych wspomagających realizację zadań miasta, w tym współpraca z innymi wydziałami oraz jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizacji badań;
 - 4) zamawianie badań społecznych oraz marketingowych na potrzeby urzędu;
 - 5) analizowanie danych z badań społecznych i marketingowych zrealizowanych przez urząd;
 - 6) analiza danych i przygotowywanie informacji zarządczych;

- 7) przygotowywanie publikacji, w tym raportu o stanie miasta;
 - 8) budowanie sieci współpracy w urzędzie w zakresie przygotowywania analiz społeczno-gospodarczych;
 - 9) prowadzenie działań na rzecz zapewnienia dostępu do danych niezbędnych do wykonywania analiz;
 - 10) koordynowanie współpracy z Głównym Urzędem Statystycznym oraz regionalnymi urzędami statystycznymi;
 - 11) udostępnianie wydziałom urzędu danych statystycznych Głównego Urzędu Statystycznego oraz regionalnych urzędów statystycznych;
 - 12) koordynowanie współpracy urzędu i sektora nauki rozumianego jako uczelnie, instytuty badawcze, samorządy studenckie i doktoranckie.
4. Do zadań **Referatu Strategii** należy w szczególności:
- 1) opiniowanie, weryfikowanie, opracowywanie i monitorowanie strategii, programów, statutów, projektów ustaw itp. zarówno tych proponowanych przez urząd i podległe mu jednostki organizacyjne, jak i nadsyłanych przez podmioty zewnętrzne;
 - 2) koordynowanie działań miasta w zakresie polityki rozwoju, prowadzonej przez miasto;
 - 3) inicjowanie, koordynowanie i prowadzenie procesu opracowywania i aktualizowania Strategii Rozwoju Miasta Rzeszowa;
 - 4) monitorowanie realizacji Strategii Rozwoju Miasta Rzeszowa;
 - 5) ewaluacja Strategii Rozwoju Miasta Rzeszowa;
 - 6) upowszechnianie wiedzy na temat zarządzania strategicznego, Strategii Rozwoju Miasta Rzeszowa;
 - 7) zapewnienie spójności polityki rozwoju miasta z dokumentami programującymi rozwój szczebla regionalnego, krajowego i unijnego;
 - 8) udział w pracach nad regionalnymi, krajowymi i unijnymi politykami oraz regulacjami prawnymi związanymi ze strategicznym zarządzaniem rozwojem;
 - 9) utrzymywanie stałych kontaktów z jednostkami samorządu terytorialnego oraz z podmiotami z innych sektorów w kraju i zagranicą;
 - 10) stała analiza trendów zewnętrznych, w tym geopolitycznych, ekonomicznych, technologicznych itp.;
 - 11) opracowanie wycinkowych, branżowych dokumentów strategicznych i programowych;
 - 12) współpraca i obsługa merytoryczna (opiniowanie dokumentów, przygotowywanie wystąpień Prezydenta) w związku z członkostwem Rzeszowa w organizacjach i sieciach miast m.in. Związku Miast Polskich, Unii Metropolii Polskich;
 - 13) udział w spotkaniach i debatach, w tym m.in. wystąpienia publiczne, współpraca z mediami w zakresie zadań biura.

§ 45

Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab

1. Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab zarządza dyrektor biura.
2. W skład Centrum Innowacji Miejskich – Urban Lab wchodzi:

- 1) **Referat Innowacji Technologicznych**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat Innowacji Społecznych**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
3. Do zadań **Referatu Innowacji Technologicznych** 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;
 - 24) koordynowanie i realizacja działań związanych ze startupami oraz osobami planującymi założenie własnej działalności gospodarczej;
 - 25) koordynowanie i prowadzenie działań w kierunku promocji innowacyjnej edukacji;
 - 26) koordynowanie i prowadzenie działań ukierunkowanych na akcelerację i projekty rozwiązujące problemy miejskie.
4. Do zadań **Referatu Innowacji Społecznych** należy w szczególności:
- 1) tworzenie nowych rozwiązań, prowadzenie projektów, wdrażanie programów, rozwijanie innowacji społecznych;
 - 2) wspieranie mieszkańców w realizacji własnych działań;
 - 3) wspieranie struktur miejskich w komunikacji z mieszkańcami Rzeszowa oraz łączenie ich kompetencji we wspólne projekty i przedsięwzięcia, skutecznie wykorzystujące zasoby miasta;
 - 4) skupienie na wyrównywaniu jakości życia dla wszystkich grup społecznych, szczególnie w sytuacjach wymagających specjalnego wsparcia;
 - 5) zapewnienie otwartego forum dialogu i dyskusji o mieście, przestrzeni wypracowywania rozwiązań rozwijających jakość życia w Rzeszowie;
 - 6) inicjowanie i udział w budowaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych;
 - 7) tworzenie i wdrażanie systemowych rozwiązań w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi, grupami nieformalnymi i innymi, w szczególności w zakresie aktywności obywatelskiej oraz innowacji społecznych;

- 8) organizowanie debat publicznych, konferencji, seminariów dotyczących rozwoju społecznego;
- 9) inicjowanie działań rozwijających wolontariat w mieście;
- 10) koordynowanie procesu realizacji zadań publicznych w trybie inicjatywy lokalnej;
- 11) współrealizacja zadań publicznych w trybie inicjatywy lokalnej w obszarze rozwoju społecznego.

§ 46

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 stanowienia 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.

§ 47

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.

§ 48

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.

§ 49

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.

§ 50

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 do przetwarzania danych osobowych wydanych przez Prezydenta.
3. Biuro wykonuje czynności na rzecz urzędu oraz jednostek organizacyjnych miasta wskazanych w odrębnym zarządzeniu.

§ 51

Biuro Architekta Miasta

1. Biurem Architekta Miasta zarządza dyrektor biura - Architekt Miasta.
2. Biuro Architekta Miasta prowadzi sprawy w zakresie planowania rozwoju urbanistyczno - architektonicznego miasta.
3. Do zadań **Biura Architekta Miasta** należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie przygotowania Strategii Rozwoju Miasta Rzeszowa;
 - 2) opracowywanie, opiniowanie, koordynowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego, harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez miasto, we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 3) podejmowanie działań mających na celu podniesienie jakości rozwiązań przestrzennych;
 - 4) inspirowanie do działań na rzecz poprawy estetyki obiektów i przestrzeni miejskich;
 - 5) podejmowanie działań związanych z promocją i edukacją, a w szczególności wdrażanie dobrych praktyk w zakresie rozwoju miasta;
 - 6) współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami architektów i urbanistów;
 - 7) współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania oraz realizacji inwestycji miejskich;
 - 8) współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie wypracowania i negocjowania wymagań architektonicznych i przestrzennych dla istotnych w przestrzeni miasta inwestycji planowanych lub realizowanych przez inwestorów prywatnych;

- 9) współpraca z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie rewitalizacji;
- 10) inicjowanie i organizowanie konkursów architektonicznych i urbanistyczno – architektonicznych;
- 11) udział w negocjacjach z inwestorami na etapie ustalania warunków zabudowy w strategicznych miejscach w mieście;
- 12) udział w negocjacjach z inwestorami na etapie wydawania pozwolenia na budowę w eksponowanych lokalizacjach w mieście;
- 13) inicjowanie dialogu i poszukiwanie najlepszych rozwiązań dla obszarów konfliktowych/strategicznym w zakresie zagospodarowania przestrzeni miejskiej;
- 14) udział w debatach, konferencjach branżowych związanych z planowaniem przestrzennym i architektonicznym w mieście;
- 15) podejmowanie działań przygotowawczych dla ważnych inwestycji miejskich poprzez zlecenie koncepcji przestrzennych, założeń programów funkcjonalno – użytkowych, studiów przedprojektowych itp.;
- 16) obsługa organizacyjno – techniczna oraz administracyjno – finansowa Miejskiej Komisji Urbanistyczno – Architektonicznej w Rzeszowie.

§ 52

Wydział Pozyskiwania Funduszy

1. Wydziałem Pozyskiwania Funduszy zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Do zadań Wydziału Pozyskiwania Funduszy należy: proces przygotowania, zarządzania i monitorowania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności z UE i budżetu państwa we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta oraz innymi podmiotami, jak też w ramach porozumień gminy z innymi samorządami i organizacjami, oraz w określonych przypadkach współudział w ich realizacji.
3. 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.
4. Do zadań **Oddziału Projektów Infrastrukturalnych** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Wydziału o których mowa w ust. 7 głównie w zakresie projektów infrastrukturalnych;
 - 2) koordynacja zadań dotyczących przygotowania i wdrażania projektów miasta Rzeszowa w ramach programów operacyjnych i funduszy perspektywy finansowej 2014-2020 i 2021-2027, w tym projektów partnerskich, w szczególności w formule Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych (ZIT).
5. Do zadań **Oddziału Projektów Międzynarodowych i Nieinfrastrukturalnych** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań Wydziału o których mowa w ust. 7 głównie w zakresie projektów międzynarodowych i nieinfrastrukturalnych;

- 2) koordynacja zadań dotyczących przygotowania i wdrażania projektów miasta Rzeszowa w ramach międzynarodowych projektów partnerskich.
6. Do zadań **Oddziału Projektów Transportu Publicznego i Informatycznych** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań Wydziału o których mowa w ust. 7 głównie w zakresie projektów transportu publicznego i projektów informatycznych;
 - 2) realizacja działań informacyjno-promocyjnych w zakresie wykonania tablic informacyjnych, informacyjno-pamiątkowych i pamiątkowych dla projektów miasta współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych przez wydziały.
7. Wydział Pozyskiwania Funduszy poza zadaniami wyszczególnionymi w ust. 4, 5 i 6 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);
- 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. 5 pkt 16 niniejszego Regulaminu;
- 16) przygotowuje i umieszcza na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa informacje dotyczące projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 53

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 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 Prezydenta jako 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 wydanie zgody lub jej odmowy;
- 8) nadzorowanie prawidłowego zabezpieczenia i bezpiecznego przebiegu imprez masowych podwyższonego ryzyka;
- 9) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach publicznych na terenie miasta i przygotowywanie decyzji zakazujących zgromadzeń publicznych;
- 10) koordynowanie działań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej oraz zapobieganie innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi lub środowiska na obszarze miasta;
- 11) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji oraz realizowanie przedsięwzięć mających na celu utrzymanie bezpieczeństwa powodziowego w mieście;
- 12) zabezpieczanie w obiektach ochotniczych straży pożarnych zapasów worków i piasku dla mieszkańców miasta, niezbędnych do ochrony obiektów i mienia przed skutkami podtopień i powodzi;
- 13) uczestniczenie w planowaniu i organizowaniu przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności, zakładów pracy, urzędzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, środowiska naturalnego oraz udzielanie pomocy poszkodowanym w czasie pokoju i wojny;
- 14) koordynowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu obrony cywilnej prowadzonych przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne działające na terenie miasta;
- 15) dokonywanie oceny stanu przygotowania obrony cywilnej na terenie miasta;
- 16) opracowywanie planów i dokumentacji obrony cywilnej;
- 17) 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;
- 18) kierowanie przedsięwzięciami związanymi z doraźną ewakuacją ludności;
- 19) organizowanie i zapewnianie ciągłości działania systemów łączności, wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania oraz informowanie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach;
- 20) organizowanie 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;

- 23) realizowanie zadań obronnych, szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz opracowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów (planów i procedur);
 - 24) prowadzenie i aktualizowanie na potrzeby kwalifikacji wojskowej rejestru mężczyzn i kobiet kończących w danym roku 18 lat;
 - 25) przygotowywanie i przeprowadzanie corocznej kwalifikacji wojskowej;
 - 26) prowadzenie spraw dotyczących akcji kurierskiej;
 - 27) 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 w czynnej służbie wojskowej, albo osoby, której doręczono kartę powołania do tej służby oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny lub za żołnierza samotnego;
 - 28) ustalanie i wypłacanie świadczeń pieniężnych żołnierzowi rezerwy, który odbył ćwiczenia wojskowe;
 - 29) prowadzenie spraw związanych z pokrywaniem należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzom uznanym za samotnych;
 - 30) opracowywanie rejestru i planów świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń rzeczowych;
 - 31) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nakładania świadczeń osobistych i rzeczowych oraz wystawianie wezwań do wykonania tych świadczeń;
 - 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, ubezpieczenie i pokrywanie kosztów okresowych badań lekarskich strażaków ochotników oraz zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych z terenu miasta;
 - 38) nadzorowanie funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych z terenu miasta oraz właściwej eksploatacji posiadanych pojazdów pożarniczych i użyczonego im przez miasto do używania specjalistycznego sprzętu pożarniczego;
 - 39) rozliczanie wydatków i dotacji z zakresu zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, obrony narodowej, kwalifikacji wojskowej i ochotniczych straży pożarnych;
 - 40) prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji o zatwierdzeniu regulaminów strzelnic;
 - 41) opiniowanie zasadności wyboru miejsc na lądowiska dla śmigłowców na terenie miasta.
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 Uzupełnień w Rzeszowie, pododdziałami wojsk obrony terytorialnej, a także innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań obronnych, szkolenia obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
6. Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności wspomaga nadzór Prezydenta nad Strażą Miejską w Rzeszowie.

§ 54

Wydział Klimatu i Polityki Energetycznej

1. Wydziałem Klimatu i Polityki Energetycznej zarządza dyrektor.
2. W skład Wydziału Klimatu i Polityki Energetycznej wchodzi:
 - 1) **Referat ds. adaptacji do zmian klimatu**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat ds. energetyki**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
3. Do zadań **Referatu ds. adaptacji do zmian klimatu** należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie opracowania i wdrażania Planu adaptacji do zmian klimatu we współpracy z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 2) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie adaptacji do zmian klimatu;
 - 3) identyfikowanie inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków zewnętrznych przeznaczonych na cele związane z adaptacją do zmian klimatu;
 - 4) udział w zakresie adaptacji do zmian klimatu w procedurach wynikających z:
 - a) ustawy Prawo ochrony środowiska,
 - b) ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
 - c) ustawy o ochronie przyrody;
 - 5) edukowanie i informowanie o środowisku z zakresu adaptacji do zmian klimatu.
4. 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) monitorowanie danych dla oceny realizacji założeń zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz dla oceny spójności planów rozwojowych przedsiębiorstw energetycznych z założeniami zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;

- 5) przygotowywanie lub opiniowanie rozwiązań do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 6) przygotowywanie lub opiniowanie wniosków o dofinansowanie dla inwestycji gminnych w częściach dotyczących spraw energetycznych;
- 7) opiniowanie planów termomodernizacji i ocieplenia obiektów gminnych;
- 8) gromadzenie danych o gospodarowaniu energią na terenie miasta;
- 9) prowadzenie działalności informacyjnej w dziedzinie użytkowania energii i eksploatacji urządzeń energetycznych, skierowanej do użytkowników obiektów komunalnych i mieszkańców gminy, 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;
- 10) przygotowywanie materiałów do opinii urbanistycznych w zakresie działania wydziału;
- 11) 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.

§ 55

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.

§ 56

Główny specjalista – stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego

1. Do zadań **Głównego specjalisty – stanowiska ds. nadzoru właścicielskiego** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw dotyczących utworzenia, przystąpienia, prywatyzacji, rozwiązania spółki oraz zbycia udziałów posiadanych przez miasto w spółkach prawa handlowego;
 - 2) współpraca z przedstawicielami miasta w organach kontrolnych spółek oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
 - 3) dokonywanie analizy dokumentów związanych ze sprawami objętymi porządkiem obrad zgromadzenia wspólników spółek;
 - 4) inicjowanie przeprowadzenia kontroli przez Radę Nadzorczą w jednoosobowych Spółkach Gminy Miasto Rzeszów;
 - 5) inicjowanie przeprowadzenia kontroli w spółkach, w których Gmina Miasto Rzeszów posiada swoje udziały lub akcje, w ramach przysługującego wspólnikowi prawa indywidualnej kontroli;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem merytorycznym i monitorowaniem sytuacji ekonomiczno – finansowej spółek Gminy Miasto Rzeszów;

- 7) realizowanie 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.
2. Główny specjalista – stanowisko ds. nadzoru właścicielskiego wspomaga nadzór Prezydenta nad 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.

§ 57

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 zleczone, 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.

§ 58

Główny specjalista - Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Innowacji i Rozwoju

Do zadań **Głównego specjalisty - Pełnomocnika Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Innowacji i Rozwoju** należy w szczególności:

- 1) koordynowanie i wdrażanie innowacyjnych technologii informacyjno-komunikacyjnych, które usprawniają wykonywanie przez Prezydenta zadań z zakresu administracji publicznej;
- 2) podejmowanie działań mających na celu poprawę zdolności urzędu oraz jednostek organizacyjnych do współpracy z mikroprzedsiębiorcami, małymi i średnimi przedsiębiorcami oraz specjalistami z branż technologicznych, a także podejmowanie innych działań mających na celu podniesienie poziomu innowacyjności w tym obszarze;
- 3) nawiązywanie i utrzymywanie relacji z krajowymi i zagranicznymi podmiotami działającymi w obszarze zadań Pełnomocnika oraz reprezentowanie Prezydenta na

- krajowych i zagranicznych wydarzeniach poświęconych tematyce innowacji, nowych technologii oraz cyfryzacji;
- 4) zapewnienie Prezydentowi wsparcia eksperckiego w zakresie innowacji, nowych technologii, cyfryzacji oraz w procesie unowocześniania w tym sektorze;
 - 5) opiniowanie przygotowanych przez Gminę Miasto Rzeszów rozwiązań i przedsięwzięć w obszarze transformacji cyfrowej i przedstawianie rekomendacji dotyczących wdrożeń i finansowania;
 - 6) współpraca z instytucjami i innymi podmiotami realizującymi cele i zadania związane z inteligentnym rozwojem miasta, w tym organizacja spotkań z merytorycznymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi;
 - 7) promocja idei inteligentnego miasta;
 - 8) koordynowanie i monitorowanie działań realizowanych przez wydziały urzędu i jednostki organizacyjne, mieszczących się w ramach inteligentnego zarządzania miastem i przestrzenią miejską;
 - 9) koordynowanie organizacji udziału miasta w konferencjach, forach i innych wydarzeniach związanych z realizacją i promocją innowacyjnej gospodarki oraz idei inteligentnego miasta;
 - 10) współpraca z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi przy wdrażaniu nowych technologii inteligentnego miasta;
 - 11) opiniowanie projektów, inicjatyw oraz przedsięwzięć o charakterze strategicznym dla miasta, uwzględniających nowe technologie informacyjno-komunikacyjne;
 - 12) określanie zasad i wskazywanie kierunków rozwoju elektronicznego zarządzania dokumentacją.

§ 59

**Główny specjalista - Pełnomocnik Prezydenta Miasta Rzeszowa
ds. Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości**

Do zadań **Głównego specjalisty - Pełnomocnika Prezydenta Miasta Rzeszowa ds. Rozwoju Gospodarczego i Przedsiębiorczości** należy w szczególności:

- 1) analiza planów strategicznych rozwoju miasta pod kątem wspierania przedsiębiorczości;
- 2) podejmowanie działań na rzecz przygotowania koncepcji strategii przyciągania inwestorów do Rzeszowa;
- 3) aktywny udział w procesie pozyskiwania inwestorów;
- 4) uczestnictwo w pracach i spotkaniach na rzecz wspierania przedsiębiorczości na terenie miasta;
- 5) inicjowanie i koordynowanie nowych przedsięwzięć mających na celu rozwój przedsiębiorczości w Rzeszowie;
- 6) doradztwo dla inwestorów;
- 7) współpraca z jednostkami samorządu gospodarczego, organizacjami pozarządowymi, instytucjami nauki oraz z krajowymi i zagranicznymi inwestorami w zakresie tworzenia warunków rozwoju gospodarczego Rzeszowa;
- 8) wspieranie procesu budowy wizerunku Rzeszowa jako miejsca atrakcyjnego dla prowadzenia działalności gospodarczej;

- 9) koordynowanie działań związanych ze współpracą i monitorowaniem rozwoju środowiska startupowego w Rzeszowie;
- 10) przygotowywanie ocen, analiz i opinii dla Prezydenta dotyczących problematyki rozwoju gospodarczego i przedsiębiorczości na terenie miasta.

§ 60

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.

§ 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 Obsługi Inwestora**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 3) **Referat Marketingu i Turystyki**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 4) **Referat Współpracy Międzynarodowej**, którego pracą nadzoruje bezpośrednio dyrektor.
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) przygotowywanie i realizacja kampanii promocyjnych i wizerunkowych;
 - 6) prowadzenie turystycznej strony internetowej miasta;
 - 7) przygotowywanie materiałów promocyjno - informacyjnych o mieście;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki kongresowo-konferencyjnej, w ścisłej współpracy z podmiotami zewnętrznymi, w tym Urzędem Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego, G2A Arena, Portem Lotniczym Rzeszów-Jasionka;
 - 9) współpraca i prowadzenie spraw związanych z członkostwem miasta w Podkarpackiej Regionalnej Organizacji Turystycznej;
 - 10) organizacja i udział w wyjazdach studyjnych dla touroperatorów i dziennikarzy;
 - 11) promocja atrakcji i wydarzeń odbywających się w mieście we współpracy z ich organizatorami;
 - 12) współpraca z podmiotami zewnętrznymi na rzecz promocji miasta;
 - 13) współorganizacja i udział w wydarzeniach mieszczących się w kompetencjach wydziału, organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
 - 14) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących promocji.
4. Do zadań **Referatu Obsługi Inwestora** należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania inwestorów;
 - 2) udzielanie informacji o warunkach i możliwościach inwestowania w Rzeszowie;
 - 3) funkcjonowanie opiekunów inwestora;
 - 4) opracowywanie branżowych raportów, analiz i baz danych na potrzeby inwestorów;
 - 5) promowanie terenów inwestycyjnych, zlokalizowanych w granicach administracyjnych miasta Rzeszowa oraz w podregionie rzeszowskim;
 - 6) prowadzenie strony internetowej dla inwestorów i przedsiębiorców;
 - 7) prowadzenie interaktywnej mapy terenów inwestycyjnych, powierzchni biurowych i magazynowych;
 - 8) organizacja własnych i udział w obcych wydarzeniach gospodarczych;
 - 9) promocja gospodarcza miasta;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem przy Prezydencie Rady Gospodarczej;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z powstaniem i funkcjonowaniem w Rzeszowie ekosystemu start-up'owego;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z mecenatem kulturalnym i sportowym;
 - 13) współpraca z podmiotami zewnętrznymi na rzecz promocji gospodarczej i inwestycyjnej miasta;
 - 14) organizacja i udział w wydarzeniach mieszczących się w kompetencjach wydziału, organizowanych przez podmioty zewnętrzne;
 - 15) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć, w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących promocji gospodarczej.
5. Do zadań **Referatu Marketingu i Turystyki** należy w szczególności:
- 1) realizacja Strategii Marki Rzeszów oraz Programu Promocji Miasta Rzeszowa;

- 2) prowadzenie spraw związanych z budżetem wydziału;
 - 3) prowadzenie oficjalnej strony internetowej urzędu;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z zakupem i wykorzystaniem elementów wizualizacji miasta;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z promocją przez sport i obce wydarzenia;
 - 6) prowadzenie analiz dotyczących zasadności udziału miasta w wydarzeniach promocyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem promocji przez sport;
 - 7) organizacja i współpraca przy organizacji wydarzeń o charakterze promocyjnym oraz branżowych odbywających się w mieście;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z powołaniem w Rzeszowie Convention Bureau;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z powołaniem i funkcjonowaniem Lokalnej Organizacji Turystycznej Rzeszów-Łańcut;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z turystyką filmową, w szczególności udzielanie przedstawicielom branży pomocy w załatwianiu formalności związanych z lokowaniem produkcji filmowej w Rzeszowie;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z udziałem miasta w krajowych konkursach i rankingach;
 - 12) współpraca z wydziałami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie organizowania akcji promocyjnych;
 - 13) przygotowywanie materiałów promocyjno - informacyjnych o mieście;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z mecenatem kulturalnym i sportowym;
 - 15) produkcja, zakup oraz nadzór nad dystrybucją materiałów promocyjnych i gadżetów;
 - 16) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej 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;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych w zakresie turystyki;
 - 18) prowadzenie kierunkowych działań miasta w zakresie turystyki we współpracy z podmiotami zewnętrznymi.
6. Do zadań **Referatu Współpracy Międzynarodowej** 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 i wymiany międzynarodowej.

§ 62

Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego

1. Wydziałem Kultury i Dziedzictwa Narodowego zarządza dyrektor wydziału.
2. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) **Referat ds. upowszechniania kultury**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat ds. udzielania dotacji**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
3. Do zadań **Referatu ds. upowszechniania kultury** należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań w zakresie rozwoju i upowszechniania kultury;
 - 2) współpraca z Wydziałem Edukacji i placówkami oświatowymi w celu upowszechniania edukacji kulturalnej i poszerzenia uczestnictwa w życiu kulturalnym miasta dzieci i młodzieży;
 - 3) organizowanie oraz współudział w przygotowywaniu imprez kulturalnych na terenie miasta;
 - 4) organizowanie uroczystych rocznic i obchodów świąt narodowych;
 - 5) organizowanie uroczystości związanych z nadaniem tytułów Honorowy Obywatel Miasta Rzeszowa i Zasłużony dla Miasta Rzeszowa;
 - 6) 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;
 - 7) 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 i sztuki;
 - 8) współpraca z miastami partnerskimi w zakresie rozwoju kultury;
 - 9) realizacja polityki kulturalnej miasta w dziedzinie inicjatyw artystycznych i kulturalnych;
 - 10) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 11) współpraca z rzeszowskim środowiskiem twórczym w zakresie prezentacji dorobku artystycznego w kraju i za granicą.
4. Do zadań **Referatu ds. udzielania dotacji** 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) prowadzenie spraw związanych z obsługą programu stypendialnego w zakresie twórczości artystycznej - przyznawaniem stypendiów dla młodych twórców

w zakresie twórczości i edukacji artystycznej, które mają na celu wspieranie edukacji oraz rozwój młodzieży uzdolnionej artystycznie.

5. Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego poza zadaniami wyszczególnionymi w ust. 3 i 4 realizuje inne zadania nadzorowane bezpośrednio przez dyrektora, w szczególności:
 - 1) sprawuje mecenat nad działalnością kulturalną, polegający na wspieraniu i promocji twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej, działań i inicjatyw kulturalnych oraz na ochronie dziedzictwa kultury;
 - 2) prowadzi sprawy związane z funkcjonowaniem miejskich instytucji kultury;
 - 3) przygotowuje projekty uchwał Rady w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury, w tym opracowuje projekty statutów miejskich instytucji kultury;
 - 4) opiniuje regulaminy organizacyjne miejskich instytucji kultury;
 - 5) prowadzi rejestr miejskich instytucji kultury;
 - 6) prowadzi sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na organizację masowych imprez kulturalno-artystycznych.
6. Wydział Kultury i Dziedzictwa Narodowego wspomaga nadzór Prezydenta nad 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.

§ 63

Wydział Sportu i Rekreacji

1. Wydziałem Sportu i Rekreacji zarządza dyrektor wydziału.
2. W skład Wydziału Sportu i Rekreacji wchodzi:
 - 1) **Referat ds. Udzielania Dotacji**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat ds. Organizacji Imprez Sportowych**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 3) **Referat ds. Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
3. Do zadań **Referatu ds. Udzielania Dotacji** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z konkursami ofert na wykonanie zadań publicznych miasta w zakresie upowszechniania kultury fizycznej i rekreacji, w tym zadań dotyczących zagospodarowania wolnego czasu dzieci i młodzieży w ramach Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii;
 - 2) planowanie dotacji z budżetu miasta dla miejskich instytucji kultury fizycznej oraz dla miejskich związków i klubów sportowych;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych w zakresie sportu.
4. Do zadań **Referatu ds. Organizacji Imprez Sportowych** należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i upowszechnianie sportu i rekreacji;
 - 2) organizowanie i współorganizowanie imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie miasta oraz nadzór nad nimi;

- 3) współpraca z Rzeszowskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji przy organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych na obiektach, którymi ta jednostka zarządza;
 - 4) współpraca z organami administracji publicznej, związkami sportowymi, klubami, stowarzyszeniami i innymi organizacjami, a także z organizacjami społecznymi, placówkami oświatowymi oraz zakładami pracy w celu realizacji zadań;
 - 5) opracowywanie kalendarza imprez sportowych w mieście, koordynacja i nadzór nad jego realizacją;
 - 6) prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych nt. imprez sportowych i rekreacyjnych odbywających się na terenie miasta;
 - 7) koordynowanie działań w zakresie upowszechniania sportu i rekreacji, w tym uzgadnianie z organizacjami pozarządowymi kierunków i form ich realizacji;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z organizacją masowych imprez sportowych;
 - 9) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;
 - 10) nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej, związków sportowych i uczniowskich klubów sportowych oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;
 - 11) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań;
 - 12) prowadzenie kierunkowych działań miasta w zakresie sportu i rekreacji we współpracy ze stowarzyszeniami i klubami;
 - 13) wykonanie uchwał Rady Miasta 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) współpraca ze Społeczną Radą Sportu przy Prezydencie.
5. Do zadań **Referatu ds. Obiektów Sportowych i Rekreacyjnych** należy w szczególności:
- 1) zapewnienie funkcjonowania Stadionu Miejskiego przy ul. Hetmańskiej 69 w Rzeszowie;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem miejskich instytucji kultury fizycznej;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidacji miejskich instytucji kultury fizycznej i obiektów sportowych, w tym opracowywanie projektów statutów miejskich instytucji kultury fizycznej;
 - 4) opiniowanie regulaminów organizacyjnych miejskich instytucji kultury fizycznej i obiektów sportowych;
 - 5) współpraca z Rzeszowskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji i pomoc w zarządzaniu ich obiektami sportowymi;
 - 6) współpraca ze Społeczną Radą Sportu przy Prezydencie.
6. Wydział Sportu i Rekreacji wspomaga nadzór Prezydenta nad Rzeszowskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji.

Wydział Polityki Społecznej

1. Wydziałem Polityki Społecznej zarządza dyrektor wydziału.
2. W skład Wydziału Polityki Społecznej wchodzi:
 - 1) **Referat Kontroli, Opieki Instytucjonalnej i Nadzoru**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat Aktywizacji Zawodowej Osób z Niepełnosprawnościami i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 3) **Referat ds. Senioralnych**, którego pracą kieruje kierownik referatu – rzecznik ds. seniorów;
 - 4) **Rzecznik Osób z Niepełnosprawnościami**.
3. Do zadań **Referatu Kontroli, Opieki Instytucjonalnej i Nadzoru** należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów programów w zakresie ochrony zdrowia, tj.: Miejskiego Programu Promocji Zdrowia i Profilaktyki oraz Miejskiego Programu Ochrony Zdrowia Psychicznego oraz koordynowanie działań ujętych w tych programach;
 - 2) zbieranie i analizowanie danych dotyczących stanu zdrowia mieszkańców miasta;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją na terenie miasta imprez propagujących zdrowy styl życia;
 - 4) opracowywanie projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii przy współpracy z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz koordynowanie działań ujętych w tym programie;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją osiedlowych programów profilaktyki przeciwalkoholowej oraz szkolnych programów profilaktyki przeciwalkoholowych w zakresie dotyczącym pozalekcyjnych zajęć sportowych;
 - 6) współpracowanie z podmiotami prowadzącymi na terenie miasta kampanie prozdrowotne;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu finansowania wydatków na utrzymanie dzieci umieszczonych w rodzinach zastępczych oraz placówkach opiekuńczo-wychowawczych;
 - 8) prowadzenie kontroli wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - 9) współpraca z Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie realizacji porozumień zawieranych z innymi gminami w przedmiocie zapewnienia schroniska osobom bezdomnym;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących opieki nad dziećmi w wieku do lat trzech;
 - 11) realizowanie zadań wynikających z rządowego programu dla rodzin wielodzietnych Karta Dużej Rodziny;
 - 12) realizowanie zadań wynikających z samorządowego programu „Rodzina Wielodzietna 3+, Rodzina Zastępcza”;

- 13) współpraca z Izbą Wytrzeźwień w zakresie realizacji porozumień zawieranych z innymi gminami w przedmiocie partycypacji w kosztach zadań Izby.
4. Do zadań **Referatu Aktywizacji Zawodowej Osób z Niepełnosprawnościami i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących aktywizacji zawodowej osób z niepełnosprawnościami;
 - 2) współpraca z wydziałami merytorycznymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi i fundacjami w zakresie:
 - a) podejmowania działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami oraz opracowywania projektów samorządowych programów działań na rzecz osób z niepełnosprawnościami,
 - b) opracowywania wniosków o dofinansowanie realizacji zadań wydziału w ramach środków pomocowych,
 - c) realizacji umów o dofinansowanie zadań, wynikających z wniosków złożonych do instytucji zarządzających środkami pomocowymi,
 - d) opracowywania i przekazywania dokumentów oraz sprawozdań do instytucji wdrażających, w ramach zawartych umów o dofinansowanie realizacji zadań ze środków pomocowych,
 - 3) 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 oraz sprawozdania z jego realizacji;
 - 4) 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, profilaktyki uzależnień oraz polityki społecznej;
 - 5) obsługa organizacyjno-techniczna Rzeszowskiej Rady Działalności Pożytku Publicznego;
 - 6) planowanie środków budżetowych na dotacje celowe oraz prowadzenie spraw związanych z udzielaniem tych dotacji i kontrolą ich wykorzystania;
 - 7) współdziałanie z innymi podmiotami i instytucjami na rzecz pomocy osobom z niepełnosprawnościami;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i wdrażaniem programów pobudzania aktywności obywatelskiej oraz monitorowanie efektów działań realizowanych w ramach tych programów;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem i monitorowaniem strategii rozwiązywania problemów społecznych;
 - 10) obsługa systemu nieodpłatnej pomocy prawnej, poradnictwa obywatelskiego oraz edukacji prawnej.
5. Do zadań **Referatu ds. Senioralnych** należy w szczególności:
- 1) inicjowanie i rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz seniorów;

- 2) prowadzenie spraw związanych ze sprzyjaniem solidarności międzypokoleniowej oraz tworzeniem warunków do pobudzania aktywności obywatelskiej osób starszych w społeczności lokalnej;
- 3) współpraca z organizacjami seniorskimi - w tym w Radą Seniorów poprzez promowanie, upowszechnianie i propagowanie problematyki seniorów, współpracy wewnątrz i międzypokoleniowej oraz aktywnego starzenia się;
- 4) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Seniorów;
- 5) realizacja programów miejskich dedykowanych seniorom;
- 6) organizowanie Rzeszowskich Senioraliów (corocznych dni seniorów, organizowanych we współpracy z instytucjami, organizacjami pozarządowymi itp.);
- 7) organizowanie spotkań i zajęć edukacyjnych, w tym przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu seniorów;
- 8) wspieranie i promowanie inicjatyw seniorskich oraz proseniorskich;
- 9) prowadzenie działań informacyjnych dotyczących szeroko rozumianej aktywizacji społecznej osób 60+;
- 10) propagowanie w mediach tradycyjnych oraz w social mediach oferty miasta dedykowanej seniorom, prowadzenie i aktualizowanie portalu dla seniorów;
- 11) obsługa wniosków dotyczących wydawania Ogólnopolskiej Karty Seniora;
- 12) współpraca z Rzeszowską Radą Kobiet;
- 13) koordynowanie realizacji zadań na rzecz kombatantów i osób represjonowanych z zakresu opieki zdrowotnej i usług opiekuńczych.

6. Do zadań **Rzecznika Osób z Niepełnosprawnościami** należy w szczególności:

- 1) wspieranie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd i jednostki organizacyjne;
- 2) przygotowywanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez urząd i jednostki organizacyjne;
- 3) współpraca i monitorowanie działalności urzędu i jednostek organizacyjnych w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 4) podejmowanie i koordynowanie przedsięwzięć mających na celu aktywizację i integrację osób z niepełnosprawnościami w społeczności lokalnej;
- 5) podejmowanie działań oraz koordynowanie, monitorowanie i udział w przedsięwzięciach, których realizacja będzie wpływała na poziom i jakość życia osób ze szczególnymi potrzebami;
- 6) współdziałanie w przygotowaniu i aktualizacji dokumentów strategicznych i programowych miasta (w tym dokumentów strategicznych dla miasta i regionu) w zakresie rozwoju społecznego oraz w innych obszarach polityki miasta posiadających elementy wspólne z zakresem zadań wydziału;
- 7) podejmowanie działań i interwencji wspierających osoby ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług miejskich;
- 8) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych oraz edukacja w zakresie problematyki osób z niepełnosprawnościami;

- 9) reprezentowanie Prezydenta w przedsięwzięciach, uroczystościach i wydarzeniach związanych z tematyką osób z niepełnosprawnościami.
7. Wydział Polityki Społecznej poza zadaniami wyszczególnionymi w ust. 3, 4, 5, 6 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 Gminy Miasto Rzeszów w zakresie przyznawania dodatku węglowego, wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2022 r. o dodatku węglowym przy współpracy z innymi wydziałami;
 - 8) 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;
 - 9) wykonuje zadania Gminy Miasto Rzeszów wynikające 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.
8. Wydział Polityki Społecznej wspomaga nadzór Prezydenta nad następującymi jednostkami organizacyjnymi:
- 1) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Rzeszowie;
 - 2) Centrum Administracyjne do Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Rzeszowie;
 - 3) Dom Pomocy Społecznej dla Dorosłych Niepełnosprawnych Intelktualnie im. Józefy Jaklińskiej w Rzeszowie;
 - 4) Dom Pomocy Społecznej dla Kombatantów im. Bohaterów Westerplatte w Rzeszowie;
 - 5) Dom Pomocy Społecznej dla Osób Przewlekle Psychiczenie Chorych w Rzeszowie;

- 6) Dom Pomocy Społecznej dla Osób w Podeszłym Wieku oraz Osób Niepełnosprawnych Fizycznie w Rzeszowie;
 - 7) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza im. dr. Henryka Hanasiewicza w Rzeszowie;
 - 8) Placówka Opiekuńczo-Wychowawcza im. Marii Hanasiewicz w Rzeszowie;
 - 9) Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzeszowie;
 - 10) Środowiskowy Dom Samopomocy „Niezapominajka” w Rzeszowie;
 - 11) Izba Wyrzeźwień w Rzeszowie;
 - 12) Miejski Zespół Żłobków w Rzeszowie;
 - 13) Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Centrum Leczenia Uzależnień w Rzeszowie;
 - 14) Samodzielny Publiczny Zespół Opieki Zdrowotnej Nr 1 w Rzeszowie.
9. Wydział Polityki Społecznej przy wykonywaniu zadań współpracuje z Powiatową Stacją Sanitarno - Epidemiologiczną w Rzeszowie.

§ 65

Wydział Edukacji

1. Wydziałem Edukacji zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy dwóch zastępców dyrektora: ds. szkolnictwa i ds. finansowania oświaty.
2. W skład Wydziału wchodzi:
 - 1) **Referat Szkolnictwa Samorządowego**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat Szkolnictwa Niesamorządowego i Stypendiów**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 3) **Referat Finansów i Projektów Oświatowych**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 4) **Referat Informacji Oświatowej**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
3. Do zadań **Referatu Szkolnictwa Samorządowego** należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie działań samorządowych: przedszkoli, w tym specjalnego, szkół podstawowych i ponadpodstawowych, w tym specjalnych, Centrum Kształcenia Ustawicznego, Centrum Kształcenia Zawodowego, szkół artystycznych, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2, Młodzieżowego Domu Kultury, Międzyszkolnego Ośrodka Sportowego oraz prowadzenie obsługi w zakresie wykonywania funkcji nadzorczych nad tymi jednostkami, w szczególności dotyczących:
 - a) przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy nadzorowanych szkół i placówek,
 - b) przestrzegania obowiązujących przepisów dotyczących bhp uczniów i pracowników,
 - c) koordynacji kontroli spełniania obowiązku szkolnego i prowadzenia ewidencji spełniania obowiązku nauki,
 - d) koordynacji egzekucji – w trybie ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji – w przypadku niespełniania obowiązku szkolnego;
 - 2) monitorowanie i korekta sieci samorządowych przedszkoli i szkół;
 - 3) zatwierdzanie arkuszy oraz aneksów do arkuszy organizacji pracy samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;

- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zakładania, przekształcania oraz likwidacji samorządowych przedszkoli, szkół i placówek oraz nadawania im imion;
- 5) nadzór nad realizacją zadań administracyjno-kadrowych związanych z przekształcaniem oraz likwidacją przedszkoli, szkół i placówek;
- 6) koordynowanie działań związanych z doskonaleniem nauczycieli, w tym ustalanie priorytetów doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz przeprowadzanie kontroli w zakresie wykorzystywania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 7) realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagród dla nauczycieli samorządowych jednostek oświatowych;
- 8) współpraca z Kuratorium Oświaty w Rzeszowie (KO) w zakresie:
 - a) zakładania, przekształcania, likwidacji samorządowych przedszkoli, szkół i placówek,
 - b) oceny pracy dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek,
 - c) powierzania stanowisk dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek,
 - d) odwoływania ze stanowisk dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek,
 - e) innych zadań wynikających z bieżącej działalności;
- 9) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli zatrudnionych w samorządowych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 10) udział w pracach komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela kontraktowego;
- 11) ustalanie cząstkowej oceny pracy dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 12) udział w pracach zespołów rozpatrujących wnioski dyrektorów samorządowych szkół, przedszkoli i placówek o ponowne ustalenie oceny pracy;
- 13) występowanie z wnioskami o dokonanie oceny pracy nauczycieli samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 14) organizowanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 15) wydawanie opinii i przygotowywanie wniosków w sprawach powierzania stanowisk kierowniczych w samorządowych przedszkolach, szkołach i placówkach oraz odwoływania z tych stanowisk;
- 16) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw Prezydenta dla dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 17) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 18) ustalanie propozycji wysokości dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i za warunki pracy dla dyrektorów nadzorowanych przedszkoli, szkół i placówek;
- 19) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek oświatowych miasta;
- 20) przygotowywanie opinii w sprawie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania w samorządowej jednostce oświatowej, na własną prośbę lub z urzędu za jego zgodą, do innej szkoły lub placówki;
- 21) występowanie do archiwum zakładowego urzędu w ramach prowadzonego postępowania wyjaśniającego z wnioskiem o udostępnienie akt archiwalnych i na tej podstawie wydanie lub udzielenie odmowy wydania zaświadczeń

zainteresowanym o stażu pracy celem przedłożenia ich do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

- 22) realizacja zadań związanych z organizacją wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- 23) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Pracy w zakresie ustalania zawodów, w których kształcą szkoły zawodowe;
- 24) realizacja działań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 25) zapewnienie odpowiedniej formy kształcenia dzieciom i uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 26) wydawanie skierowań do młodzieżowych ośrodków socjoterapii i młodzieżowych ośrodków wychowawczych dla nieletnich posiadających postanowienie sądowe;
- 27) organizowanie i koordynacja działań związanych z zapewnieniem dowozu uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych, do przedszkoli i szkół;
- 28) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji dotyczących opłat za naukę w samorządowych szkołach i placówkach pobieranych od cudzoziemców;
- 29) określanie zasad rozliczania obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycieli zatrudnionych w samorządowych jednostkach oświatowych;
- 30) udzielanie pomocy prawnej jednostkom oświatowym miasta;
- 31) opiniowanie wynajmu, użyczenia pomieszczeń i powierzchni przez przedszkola, szkoły i placówki oraz dzierżawy i użytkowania nieruchomości oświatowych;
- 32) współdziałanie z dyrektorami samorządowych jednostek oświatowych w zakresie określenia potrzeb remontowo-modernizacyjnych;
- 33) nadzorowanie przebiegu prac remontowo-modernizacyjnych i inwestycyjnych w samorządowych jednostkach oświatowych; sporządzanie informacji w tym zakresie.

4. Do zadań **Referatu Szkolnictwa Niesamorządowego i Stypendiów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru przedszkoli, szkół i placówek publicznych niesamorządowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencjonowania przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek niesamorządowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na założenie przedszkola, szkoły lub placówki publicznej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż miasto oraz na prowadzenie wychowania przedszkolnego w publicznych formach przez te osoby, jak również wyrażania zgody na przedłużenie terminu na złożenie wniosku o udzielenie zezwolenia;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu cofnięcia zezwolenia na założenie szkoły, placówki publicznej lub publicznej formy wychowania przedszkolnego prowadzonej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż miasto oraz przejmowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły, placówki publicznej lub publicznej formy wychowania przedszkolnego;
- 5) przygotowywanie comiesięcznych wniosków o przekazanie dotacji dla niesamorządowych przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych na terenie miasta;
- 6) przygotowanie rozliczenia dotacji udzielonej niesamorządowym przedszkolom, szkołom i placówkom prowadzonym na terenie miasta;

- 7) prowadzenie rejestru środków finansowych wydatkowanych na realizację zadań związanych z dotowanymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 8) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych w zakresie dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek niesamorządowych;
 - 9) obsługa aplikacji elektronicznej do obsługi dotowanych przedszkoli, szkół i placówek niesamorządowych;
 - 10) weryfikacja danych dotyczących dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin, uczęszczających do przedszkoli niesamorządowych, niezbędnych do dokonywania rozliczeń z innymi gminami z tytułu udzielonych dotacji;
 - 11) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, uczęszczające do przedszkoli niesamorządowych;
 - 12) weryfikowanie rocznych rozliczeń wykorzystania dotacji oraz comiesięcznych informacji o faktycznej liczbie uczniów, składanej przez osobę fizyczną lub osobę prawną inną niż miasto, prowadzącą na terenie miasta przedszkole, szkołę albo placówkę publiczną lub niepubliczną;
 - 13) prowadzenie spraw dotyczących określenia i dochodzenia należności z tytułu dotacji niewykorzystanych, wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości przez przedszkola, szkoły i placówki niesamorządowe, przypadających do zwrotu do budżetu miasta;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom zasiłków oraz stypendiów o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
5. Do zadań **Referatu Finansów i Projektów Oświatowych** należy w szczególności:
- 1) monitorowanie – w zakresie swoich kompetencji – działania samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
 - 2) przygotowywanie arkuszy planistycznych, analiz i opracowań materiałów zbiorczych niezbędnych do sporządzenia wstępnych projektów planu budżetu Wydziału oraz przedszkoli, szkół i placówek;
 - 3) analiza i opiniowanie projektów planów finansowych samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
 - 4) opracowywanie zbiorczego projektu budżetu oświaty;
 - 5) opracowywanie wniosków Wydziału o dokonanych zmianach w budżecie;
 - 6) akceptacja i nadzór nad realizacją wniosków (powiadomień) przedszkoli, szkół i placówek o dokonanych zmianach w budżecie;
 - 7) koordynowanie i rozliczanie zadania związanego z udzielaniem dotacji celowej z zakresu administracji rządowej dotyczącej składek na ubezpieczenia zdrowotne uczniów;
 - 8) ewidencja i analiza finansowa prawidłowości wykorzystania środków budżetowych rozdysponowanych w budżecie oświaty na poszczególne przedszkola, szkoły, placówki i zadania budżetowe Wydziału;
 - 9) monitorowanie prawidłowego wykorzystania dotacji celowych, będących w dyspozycji Wydziału, przedszkoli, szkół i placówek, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
 - b) prowadzenie spraw związanych z przekazaniem dotacji celowej na wychowanie przedszkolne;

- 10) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Podkarpackim Urzędem Wojewódzkim oraz KO w wymaganym zakresie spraw dotyczących wydatków finansowych związanych z zadaniami oświaty realizowanymi przez miasto;
- 11) wprowadzanie do aplikacji SIGMA projektów oraz planów finansowych w zakresie wydatków bieżących na kolejny rok budżetowy samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 12) monitoring zadań budżetowych wydatków bieżących samorządowych przedszkoli, szkół i placówek oraz zgłaszanie nowych zadań budżetowych;
- 13) przygotowywanie informacji o podstawowej kwocie dotacji oraz wskaźnika zwiększającego na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów;
- 14) opracowanie raportu w celu przygotowania informacji o planowanych stawkach dotacji dla niesamorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 15) nadzór w zakresie prawidłowości dysponowania przyznanymi samorządowym przedszkolom, szkołom i placówkom środkami budżetowymi oraz pozyskanymi przez nie środkami pochodzącymi z innych źródeł;
- 16) nadzór nad realizacją zadań finansowych związanych z likwidacją lub reorganizacją samorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
- 17) nadzór realizacją w samorządowych przedszkolach, szkołach i placówkach projektów finansowanych w ramach Rzeszowskiego Budżetu Obywatelskiego;
- 18) nadzór nad realizowaniem wydatków samorządowych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych w zakresie realizacji zadań wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
- 19) obsługa ubezpieczenia mienia oświatowego w ramach generalnej umowy zawartej pomiędzy miastem a ubezpieczycielem;
- 20) koordynowanie procesów wnioskowania o środki zewnętrzne na realizację projektów edukacyjnych przez samorządowe przedszkola, szkoły i placówki w sformalizowanej formule konkursowej wymagającej opracowania przez miasto dokumentacji aplikacyjnej;
- 21) przygotowywanie informacji dla przedszkoli, szkół i placówek na temat aktualnych możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych i realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 22) inicjowanie działań projektowych w samorządowych przedszkolach, szkołach i placówkach;
- 23) współdziałanie w przygotowywaniu wniosków dotyczących pozyskiwania środków zewnętrznych przez miasto w zakresie projektów edukacyjnych;
- 24) współpraca z przedszkolami, szkołami i placówkami przy przygotowywaniu wniosków dotyczących współfinansowania projektów edukacyjnych ze środków zewnętrznych;
- 25) przygotowywanie pełnomocnictw dla dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek w zakresie wnioskowania lub realizacji projektów edukacyjnych;
- 26) organizowanie spotkań i narad koordynacyjnych w zakresie realizowanych projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 27) udział w spotkaniach i konferencjach dotyczących pozyskiwania i wykorzystywania zewnętrznych środków finansowych z programów oraz funduszy krajowych i zagranicznych;

- 28) przygotowywanie zestawień, sprawozdań i analiz wewnętrznych z zakresu wnioskowania i realizacji projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 29) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem wyposażenia pracowni przedmiotowych w nadzorowanych szkołach;
- 30) przygotowywanie wniosków do MEiN o zabezpieczenie środków finansowych w ramach 0,4 % rezerwy części oświatowej subwencji ogólnej.
6. Do zakresu działania **Referatu Informacji Oświatowej** należy:
- 1) obsługa kancelaryjna narad i spotkań organizowanych przez dyrektora Wydziału oraz zastępców;
 - 2) gromadzenie ofert nauczycieli poszukujących pracy;
 - 3) koordynowanie spraw związanych z zamieszczaniem i aktualizacją informacji w Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 4) wspomaganie użytkowników Microsoft 365 oraz Platformy WE z samorządowych jednostek oświatowych w zakresie obsługi poszczególnych modułów;
 - 5) administrowanie aplikacjami: do obsługi dotowanych przedszkoli, szkół i placówek niesamorządowych oraz V-edukacja; obsługa systemów dedykowanych szkołom;
 - 6) działania promocyjne dla przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez Wydział;
 - 7) przekazywanie informacji istotnych dla dyrektorów szkół, nauczycieli, uczniów oraz rodziców w zakresie organizacji przedsięwzięć edukacyjnych w ramach bieżącego nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek; prowadzenie mediów społecznościowych Wydziału;
 - 8) podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych przez Wydział, samorządowe przedszkola, szkoły i placówki;
 - 9) koordynowanie elektronicznej formy rekrutacji do samorządowych przedszkoli i szkół; administrowanie aplikacją rekrutacyjną;
 - 10) bieżąca weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w samorządowych i niesamorządowych szkołach i przedszkolach;
 - 11) przeprowadzanie – w imieniu Prezydenta – procedury weryfikacji i udzielania upoważnień do dostępu do bazy danych SIO;
 - 12) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych do bazy danych SIO;
 - 13) gromadzenie oraz weryfikacja informacji o rzeszowskich samorządowych i niesamorządowych przedszkolach, szkołach i placówkach zawartych w bazie danych SIO;
 - 14) przeprowadzanie kontroli prawidłowości przygotowania sprawozdań SIO przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
 - 15) konsultacje i szkolenia dla kierujących samorządowymi oraz niesamorządowymi przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie merytorycznej i technicznej obsługi SIO;
 - 16) przekazywanie do bazy SIO danych, pozyskanych z komórek merytorycznych, związanych z:
 - a) kontrolowaniem spełniania obowiązku nauki,
 - b) przyznawaniem uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,

- c) uzyskaniem przez nauczyciela kolejnego stopnia awansu zawodowego,
 - d) zatrudnieniem pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie i administrowanie oświatą;
- 17) przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych statystycznych dotyczących rzeszowskich samorządowych i niesamorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
 - 18) opracowywanie analiz niezbędnych do przygotowania prognoz części oświatowej subwencji ogólnej;
 - 19) koordynowanie i tworzenie zbiorczych informacji o realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianów i egzaminów w szkołach, których prowadzenie należy do zadań własnych miasta.
7. Referaty są odpowiedzialne za:

- 1) monitorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych funkcjonujących w obszarze merytorycznym Wydziału oraz prowadzenie obsługi Prezydenta w zakresie wykonywania przez niego funkcji nadzorczych nad tymi jednostkami; zadania te realizowane są poprzez:
 - a) gromadzenie i przetwarzanie informacji o działalności miejskich jednostek oświatowych,
 - b) monitorowanie, analizowanie i opiniowanie działań miejskich jednostek oświatowych,
 - c) informowanie Prezydenta o efektach działalności miejskich jednostek oświatowych,
 - d) przygotowywanie i przedkładanie Prezydentowi propozycji decyzji i poleceń służbowych wobec miejskich jednostek oświatowych,
 - e) monitorowanie wykonania decyzji i poleceń służbowych Prezydenta;
- 2) prawidłowe – pod względem rzeczowym i terminowym – wykonywanie obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz poleceń służbowych dotyczących działalności Wydziału;
- 3) obsługę aplikacji informatycznych służących wspomaganie pracy Wydziału;
- 4) opracowywanie informacji o oświacie rzeszowskiej oraz materiałów informacyjnych i sprawozdawczych;
- 5) współpracę z innymi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi miasta, a także instytucjami działającymi na rzecz edukacji i wychowania dzieci i młodzieży.

§ 66

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**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat Zezwoleń i Kontroli**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
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 przepisami o ochronie danych osobowych;
 - 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.

§ 67

Wydział Inwestycji

1. Wydziałem Inwestycji zarządza dyrektor wydziału przy pomocy zastępcy dyrektora ds. inwestycji.
2. W skład Wydziału Inwestycji wchodzi:
 - 1) **Oddział Przygotowania i Realizacji Inwestycji;**
 - 2) **Oddział Ewidencjonowania, Budżetu i Rozliczania Inwestycji,** którego pracą kieruje kierownik oddziału.
3. W skład Oddziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji wchodzi referaty:
 - 1) **Referat Inwestycji Kluczowych,** którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat Inwestycji Kubaturowych,** którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 3) **Referat Inwestycji Liniowych,** którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 4) **Referat Wsparcia Technicznego,** którego pracę nadzoruje zastępca dyrektora ds. inwestycji.
4. W skład Oddziału Ewidencjonowania, Budżetu i Rozliczania Inwestycji wchodzi **Referat Planowania Inwestycji,** którego pracę nadzoruje dyrektor wydziału.
5. Do zadań **Oddziału Przygotowania i Realizacji Inwestycji** należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia procedury przetargowej zadań ujętych w budżecie miasta;
 - 2) przygotowanie materiałów w celu zlecenia programu funkcjonalno-użytkowego dla zadań prowadzonych w trybie zaprojektuj – zbuduj;
 - 3) uczestnictwo w komisjach przetargowych dla postępowań równych lub powyżej 130 tys. zł netto oraz przeprowadzanie postępowań ofertowych na opracowanie dokumentacji projektowej i wykonanie robót dla postępowań poniżej 130 tys. zł netto;
 - 4) analiza otrzymanej dokumentacji projektowej dla realizowanych zadań przed odbiorem od Wykonawcy dokumentacji w zakresie umożliwiającym uzyskanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia robót nie wymagających pozwolenia na budowę w tym uzyskanie akceptacji Komisji Opracowań Projektowych (KOPI);
 - 5) przygotowanie dokumentacji i materiałów niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 6) sprawdzanie złożonych ofert w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach uczestnictwa w komisjach przetargowych;
 - 7) realizacja zadań inwestycyjnych zgodnie z odebraną dokumentacją wraz z decyzjami administracyjnym oraz umową;
 - 8) współudział z miejskimi jednostkami organizacyjnymi przy realizacji inwestycji;
 - 9) pełnienie samodzielnej funkcji inspektora nadzoru na przydzielonych do realizacji zadaniach 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*,
 - 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;
- 10) wyliczanie kar umownych zgodnie z zapisami umów;
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał ws. podwyższenia kapitału zakładowego spółek miejskich w zakresie opracowania dokumentacji i realizacji inwestycji;
 - 12) sporządzanie w ustalonych terminach materiałów do sprawozdań i informacji z wykonania zadań inwestycyjnych i wykorzystania środków na ich realizację;
 - 13) prowadzenie ewidencji wartościowo-rodzajowej realizowanych zadań;
 - 14) przekazanie kompletnej dokumentacji powykonawczej do użytkownika;
 - 15) przygotowanie materiałów do sporządzenia dowodów OT;
 - 16) prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i zlecaniem robót na inwestycje związane z udziałem czynników społecznych (grupy inicjatyw lokalnych).
6. Referat Inwestycji Kluczowych, Referat Inwestycji Kubaturowych oraz Referat Inwestycji Liniowych realizują zadania, o których mowa w ust. 5.
7. Do zadań **Referatu Wsparcia Technicznego** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie czynności związanych z przeglądami gwarancyjnymi;
 - 2) przeprowadzanie w okresie rękojmi przeglądów stanu obiektów po realizacji zadania i egzekwowanie usunięcia usterek;
 - 3) zlecenie usunięcia usterek w ramach wykonawstwa zastępczego;
 - 4) prowadzenie ewidencji przeglądów gwarancyjnych;
 - 5) bieżąca kontrola prawidłowego użytkowania przekazanej użytkownikowi infrastruktury;
 - 6) prowadzenie rejestru oraz analizy usterek i wad oraz określenie metod zapobiegania ich wystąpieniu;
 - 7) analiza rozwiązań projektowych pod kątem eliminacji wad i usterek;
 - 8) współpraca z pozostałymi Referatami WI przy przygotowaniu i realizacji inwestycji.
8. Do zadań **Oddziału Ewidencjonowania, Budżetu i Rozliczania Inwestycji** należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie materiałów do projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej Miasta Rzeszowa w zakresie działalności Wydziału;
 - 2) opracowywanie planów wydatków budżetowych Wydziału Inwestycji w oparciu o obowiązującą klasyfikację wydatków budżetowych;
 - 3) przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych zmian w budżecie i Wieloletniej Prognozie Finansowej Miasta Rzeszowa niezbędnych do realizacji zadań prowadzonych przez Wydział;

- 4) prowadzenie ewidencji zmian budżetowych dokonanych na zadaniach inwestycyjnych realizowanych przez Wydział w danym roku budżetowym w układzie klasyfikacji budżetowej;
 - 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności z budżetem i Wieloletnią Prognozą Finansową wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych i zawieranych umów oraz pozostałych umów nieobjętych procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych;
 - 6) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków finansowych na podstawie wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych i zawieranych umów oraz pozostałych umów nieobjętych procedurami ustawy Prawo zamówień publicznych wraz z wyliczaniem stanu wolnych środków w ramach zadań realizowanych przez Wydział;
 - 7) sporządzanie i aktualizacja planów zamówień publicznych urzędu na rok budżetowy w zakresie zadań inwestycyjnych realizowanych przez Wydział;
 - 8) sporządzanie i aktualizacja rejestru zawartych umów na przygotowanie i realizację zadań inwestycyjnych;
 - 9) sprawdzanie faktur pod względem zgodności z zapisami umowy, protokołami odbioru robót oraz planem finansowym;
 - 10) wystawianie faktur w związku z realizacją projektów dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
 - 11) wystawianie faktur VAT za materiały odzyskane w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 12) wystawianie faktur VAT dotyczących aportów wnoszonych do spółek miejskich;
 - 13) wystawianie dokumentów obliczenia wpłaty związanych z dotacjami za prowadzenie przez miasto publicznego transportu zbiorowego na terenie sąsiednich gmin;
 - 14) sporządzanie w ustalonych terminach sprawozdań i informacji z wykonania zadań realizowanych i zrealizowanych przez Wydział;
 - 15) przygotowywanie informacji i materiałów do wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych;
 - 16) rozliczanie wydatków dla zadań inwestycyjnych objętych dofinansowaniem;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z umowami w sprawie zaciągnięcia pożyczek bez oprocentowania w spółdzielniach;
 - 18) prowadzenie ewidencji projektów uchwał ws. podwyższenia kapitału zakładowego spółek miejskich w zakresie opracowania dokumentacji i realizacji inwestycji;
 - 19) prowadzenie ewidencji dowodów OT, decyzji na usunięcie drzew i/lub krzewów, decyzji na zajęcie pasa drogowego;
 - 20) sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności prowadzonej przez Wydział Inwestycji;
 - 21) sporządzanie sprawozdań z realizacji KPOŚK.
9. Do zadań **Referatu Planowania Inwestycji** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji wniosków w sprawie wprowadzenia do realizacji zadań inwestycyjnych (z wyłączeniem zadań będących w kompetencji jednostek organizacyjnych);
 - 2) wstępna analiza wniosków w sprawie wprowadzenia zadań inwestycyjnych do budżetu i WPF w zakresie prawa dysponowania terenem na cele inwestycyjne

- oraz możliwości realizacji zadania (z wyłączeniem zadań będących w kompetencji jednostek organizacyjnych);
- 3) udzielanie odpowiedzi na pisma w sprawie wprowadzenia zadań inwestycyjnych do realizacji i związane z interpelacjami/zapytaniem Radnych Miasta Rzeszowa w sprawie wprowadzenia zadań inwestycyjnych do realizacji;
 - 4) prowadzenie ewidencji wniosków rad osiedli w sprawie wprowadzenia zadań do projektu budżetu (z wyłączeniem zadań będących w kompetencji jednostek organizacyjnych);
 - 5) wstępna analiza wniosków rad osiedli w sprawie wprowadzenia zadań inwestycyjnych do projektu budżetu i WPF w zakresie prawa do dysponowania terenem na cele inwestycyjne oraz możliwości realizacji zadania (z wyłączeniem zadań będących w kompetencji jednostek organizacyjnych);
 - 6) przygotowanie ogólnego opisu planowanego do wykonania zakresu rzeczowego zadań inwestycyjnych oraz ustalanie planowanych kosztów opracowania dokumentacji projektowej i wykonania robót budowlanych zadań inwestycyjnych możliwych do realizacji i wprowadzenia do budżetu lub WPF (z wyłączeniem zadań będących w kompetencji jednostek organizacyjnych);
 - 7) 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;
 - 8) współdziałanie z Biurem Rozwoju Miasta Rzeszowa przy opracowywaniu projektów planów inwestycyjnych w połączeniu z uchwalanymi planami zagospodarowania przestrzennego dla miasta i zmiany tych planów;
 - 9) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi w sprawie planowanych inwestycji na terenach zarządzanych przez te jednostki.
10. Wydział Inwestycji wspomaga nadzór Prezydenta nad Miejskim Zarządem Dróg w Rzeszowie, Zarządem Zieleni Miejskiej w Rzeszowie, Zarządem Transportu Miejskiego w Rzeszowie oraz współdziała z Powiatowym Inspektoratem Nadzoru Budowlanego dla miasta.

§ 68

Wydział Architektury

1. Wydziałem Architektury zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy dwóch zastępców dyrektora.
2. W skład Wydziału Architektury wchodzi **Oddział Postępowań Administracyjnych**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
3. Do zadań **Oddziału Postępowań Administracyjnych** 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 kontroli wykonania decyzji oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego, zgodnie z ustawą o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
4. Wydział Architektury poza zadaniami wyszczególnionymi w ust. 3 realizuje inne zadania, a w szczególności:
- 1) weryfikuje projekty budowlane;
 - 2) przygotowuje materiały wyjściowe do organizowanych konkursów architektonicznych;
 - 3) wydaje opinie w przedmiocie możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi we wskazanym miejscu;
 - 4) prowadzi sprawy związane z dbałością o architektoniczny wizerunek miasta oraz estetyzacją przestrzeni publicznej.
5. Wydział Architektury wspomaga nadzór Prezydenta nad Biurem Rozwoju Miasta Rzeszowa.

§ 69

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) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie lub roboty budowlane przy obiektach zabytkowych;

- 2) 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 w zakresie ochrony zabytków, opieki nad zabytkami oraz promocji lokalnego zasobu zabytkowego;
- 3) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 4) wydawanie zaświadczeń o ujęciu zabytków nieruchomości w Gminnej Ewidencji Zabytków Miasta Rzeszowa;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie gminnego programu opieki nad zabytkami oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
- 6) 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;
- 7) powiadamianie Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na podstawie przyjętych zgłoszeń o ujawnieniu w czasie prowadzenia robót budowlanych, ziemnych, przedmiotów posiadających cechy zabytku;
- 8) powiadamianie Podkarpackiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków na podstawie przyjętych zgłoszeń o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska;
- 9) 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;
- 10) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności w zakresie opracowania i aktualizacji gminnego planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 11) współpraca z wydziałami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie opieki nad zabytkami, których właścicielem lub posiadaczem jest Gmina Miasto Rzeszów;
- 12) współpraca z właścicielami obiektów zabytkowych w zakresie prawidłowego użytkowania i utrzymywania obiektów zabytkowych;
- 13) inicjowanie działań na rzecz poprawy estetyki i stanu zachowania obiektów zabytkowych jak również obszarów objętych ochroną konserwatorską;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem społecznych opiekunów zabytków;
- 15) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem na zabytku nieruchomym wpisanym do rejestru znaku informującego o tym, iż zabytek ten podlega ochronie;
- 16) opracowywanie, aktualizowanie i monitoring programu rewitalizacji dla miasta;
- 17) przygotowywanie rekomendacji w zakresie planowania i realizacji przedsięwzięć rewitalizacyjnych;
- 18) 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 rewitalizacji;
- 19) monitorowanie efektów działań realizowanych na podstawie programu rewitalizacji;

- 20) prowadzenie i koordynowanie innych spraw związanych z rewitalizacją, w tym wydawanie zaświadczeń o położeniu działek na obszarze rewitalizacji oraz w Specjalnej Strefie Rewitalizacji w rozumieniu, odpowiednio, art. 8 oraz art. 25 ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji.

§ 70

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) dokonywanie czasowego wycofania pojazdów z ruchu;
 - 10) 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;
 - 11) wydawanie zatrzymanych dowodów rejestracyjnych;
 - 12) prowadzenie ewidencji pojazdów zarejestrowanych w urzędzie;
 - 13) prowadzenie postępowań dotyczących nakładania kar za niezgłoszenie zbycia/nabycia pojazdu zarejestrowanego na terenie RP lub nieprzerejestrowanie pojazdu sprowadzonego z państwa członkowskiego RP;

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) generowanie profili kandydata na kierowcę (PKK);
- 4) wydawanie praw jazdy i wtórników praw jazdy, wymiana zagranicznych praw jazdy, wymiana pozwolenia wojskowego na prawo jazdy, wymiana karty motorowerowej na prawo jazdy kategorii AM;
- 5) generowanie profili kierowcy zawodowego (PKZ);
- 6) dokonywanie wpisu w prawie jazdy potwierdzającego odbycie kwalifikacji wstępnej, kwalifikacji wstępnej przyśpieszonej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej, kwalifikacji wstępnej uzupełniającej przyśpieszonej lub szkolenia okresowego;
- 7) wydawanie oraz wymiana kart kwalifikacji kierowcy (KKK);
- 8) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
- 9) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem;
- 10) wydawanie, przedłużanie ważności oraz rozszerzanie zakresu zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym oraz przewożącym wartości pieniężne;
- 11) wydawanie oraz wymiana kart kwalifikacji kierowcy (KKK);
- 12) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy oraz dokonywanie zwrotu zatrzymanych praw jazdy;
- 13) wydawanie decyzji o cofnięciu i przywróceniu uprawnień do kierowania pojazdami;
- 14) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie przeprowadzane w celu ustalenia istnienia przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami lub ich braku;
- 15) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji w formie egzaminu państwowego;
- 16) wysyłanie informacji o obowiązku poddania się badaniu psychologicznemu w zakresie psychologii transportu w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdami;
- 17) wysyłanie informacji o obowiązku poddania się badaniu lekarskiemu w celu ustalenia istnienia lub braku przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdami;
- 18) wysyłanie informacji o obowiązku ukończenia kursu reedukacyjnego w zakresie problematyki przeciwalkoholowej i przeciwdziałania narkomanii;
- 19) przyjmowanie zawiadomień o zgubieniu lub kradzieży prawa jazdy;
- 20) 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;
 - c) wydawanie i dokonywanie zmian zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z zawieszeniem wykonywania krajowego transportu drogowego przez przedsiębiorców;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z kontrolą przedsiębiorców posiadających uprawnienia do wykonywania transportu drogowego;
 - 9) ocena dobrej reputacji przewoźników drogowych;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych z zakresu transportu drogowego;
 - 11) wydawanie zaświadczeń potwierdzających posiadanie oraz zarejestrowanie pojazdu;
 - 12) prowadzenie ewidencji indywidualnych tablic rejestracyjnych;
 - 13) prowadzenie ewidencji tablic rejestracyjnych samochodowych jednorzędowych zmniejszonych dla pojazdów posiadających zmniejszone wymiary miejsca konstrukcyjnie przeznaczonego do umieszczenia tablicy rejestracyjnej oraz tablic rejestracyjnych tymczasowych;
 - 14) 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;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad zarządzaniem ruchem na drogach na terenie miasta;
 - 16) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem projektów organizacji ruchu na drogach;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z ewidencją i przechowywaniem zatwierdzonych projektów organizacji ruchu;
 - 18) weryfikowanie zgodności istniejących organizacji ruchu z zatwierdzonymi projektami organizacji ruchu;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny (wyłączanie z ruchu, utrudnienia w ruchu drogowym, korowody, imprezy, pielgrzymki i procesje).
6. Do zadań Wydziału Komunikacji należy zapewnienie kompleksowej obsługi klientów urzędu w punktach obsługi mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych zadań realizowanych przez wydział.

Wydział Geodezji

1. Wydziałem Geodezji zarządza dyrektor wydziału – Geodeta Powiatowy, przy pomocy zastępcy.
2. Do zadań Wydziału Geodezji należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
 - 2) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - 3) zakładanie osnów szczegółowych;
 - 4) prowadzenie rejestru ewidencji gruntów i budynków;
 - 5) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.
3. 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 Obsługi Narad Koordynacyjnych**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
4. Do zadań **Oddziału Ewidencji Gruntów i Budynków** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie baz danych ewidencji gruntów i budynków (EGiB);
 - 2) prowadzenie rejestru cen nieruchomości (RCN);
 - 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.
5. 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) udostępnianie bazy EGIB;
 - 3) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych – tj. mapy zasadniczej i mapy ewidencyjnej;
 - 4) obsługa zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych, weryfikacja i przyjmowanie do zasobu geodezyjnego i kartograficznego zbiorów danych i innych materiałów stanowiących wynik prac geodezyjnych, klauzulowanie dokumentów opracowanych przez wykonawcę prac geodezyjnych;
 - 5) udostępnianie dokumentów i zbiorów danych znajdujących się w powiatowym zasobie geodezyjnym i kartograficznym;
 - 6) zakładanie osnów szczegółowych;

- 7) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;
 - 8) zlecenie opracowań geodezyjnych na potrzeby realizacji zadań ustawowych oraz nadzór nad ich wykonaniem.
6. Do zadań **Oddziału Obsługi Narad Koordynacyjnych** należy w szczególności:
- 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 dokumentów, które były wynikiem narad koordynacyjnych;
 - 3) przygotowanie dokumentacji do odbioru przez wnioskodawców.

§ 72

Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa

1. Wydziałem Ochrony Środowiska i Rolnictwa zarządza dyrektor przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i przyrody, gospodarki wodnej, rolnictwa, geologii i gospodarki odpadami.
3. 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**;
 - 6) **Referat Zmian Klimatu**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
4. 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.
5. 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) oraz 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.
6. 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 kąpeli,
 - 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 Gminy Miasto Rzeszów;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem porządku i czystości Zalewu Rzeszowskiego i rzeki Wisłok;
 - 9) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących gospodarki wodnej.
7. 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 włóknistych;
 - 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 Gminy Miasto Rzeszów pn. „Mała retencja”;

- 13) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących rolnictwa.
8. 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.
9. 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 komórkami organizacyjnymi urzędu, 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.
10. 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.

§ 73

Wydział Zamówień Publicznych

1. Wydziałem Zamówień Publicznych zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. W skład Wydziału Zamówień Publicznych 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 Zamówień Publicznych** należy w szczególności:
 - 1) w zakresie obsługi urzędu:
 - a) opracowanie planu zamówień i planu postępowań o udzielenie zamówień 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 dla zamówień publicznych na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem,
 - 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 kwoty 130 000 zł netto,
 - f) prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień wspólnych,
 - g) współpraca z wydziałami w zakresie prowadzonego postępowania;
 - 2) w zakresie obsługi jednostek organizacyjnych:
 - a) wykonywanie pomocniczych działań zakupowych polegających na przygotowaniu i przeprowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu i na rzecz zamawiających na podstawie porozumień,

- 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 i publikacja zarządzeń w sprawie powołania komisji przetargowych i jej zmian.
- 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.

§ 74

Wydział Gospodarki Komunalnej

1. Wydziałem Gospodarki Komunalnej zarządza dyrektor wydziału, przy pomocy zastępcy dyrektora.
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 wielomieszkaniowych, 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 urządzeń wodnych będących w utrzymaniu Wydziału oraz do miejskiej kanalizacji deszczowej zgodnie z ustawą prawo wodne i ustawą prawo ochrony środowiska;
 - 4) przygotowywanie warunków na przekroczenie infrastrukturą techniczną urządzeń wodnych będących w utrzymaniu Wydziału 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 w zakresie wylotów kolektorów kanalizacji deszczowej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozbiórkami obiektów budowlanych stanowiących własność miasta zgodnie z ustawą prawo budowlane;
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem urządzeń wodnych będących w utrzymaniu Wydziału;
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem kanalizacji deszczowej z wyłączeniem regulacji, wymiany i uzupełniania włączów studni i wpustów kanalizacji w drogach;
- 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem szaletów publicznych, w tym prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej szaletów publicznych z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd;
- 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 zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzenia ścieków zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 15) 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;
- 16) inicjowanie i koordynowanie ogólnomiejskich działań w zakresie ochrony zwierząt bezdomnych oraz zapobiegania i zwalczania bezdomności zwierząt;
- 17) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, a także sprawowanie nadzoru nad jego realizacją;
- 18) organizowanie spotkań i konsultacji z jednostkami miejskimi, organizacjami pozarządowymi, społecznymi opiekunami zwierząt oraz współorganizowanie przedsięwzięć, projektów i konkursów promujących ochronę zwierząt oraz zapobieganie ich bezdomności;
- 19) inicjowanie i wspieranie działań zmierzających do aktywizowania lokalnej społeczności na rzecz ochrony zwierząt i zapobiegania ich bezdomności, edukacji na temat humanitarnego traktowania zwierząt oraz obowiązków właścicieli wobec zwierząt domowych;
- 20) uczestnictwo w diagnozowaniu potrzeb związanych z opieką nad zwierzętami bezdomnymi;
- 21) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych dotyczących opieki nad zwierzętami;
- 22) wspieranie akcji adopcyjnych i monitorowanie ich rezultatów;

- 23) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem schroniska dla bezdomnych zwierząt;
 - 24) 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;
 - 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
 - 26) monitorowanie, czy działania podejmowane w stosunku do zwierząt bezdomnych odbywają się przy zachowaniu wymogu humanitarnego traktowania zwierząt.
4. Zadania wymienione w ust. 3 w pkt 16, 18 – 22 i 26 realizuje pracownik wydziału –rzecznik ds. ochrony zwierząt, który podlega bezpośrednio dyrektorowi wydziału.
5. Do zadań **Oddziału Gospodarowania Odpadami** należy w szczególności:
- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetu miasta oraz sprawozdań związanych z działalnością w zakresie realizowanym przez Oddział Gospodarowania Odpadami;
 - 2) podejmowanie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Rzeszowa związanych z systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasto Rzeszów;
 - 4) przygotowywanie projektu uchwały Rady Miasta Rzeszowa określającej górne stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy;
 - 5) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości (dokonywanie wpisu do rejestru oraz wykreślenia przedsiębiorcy z rejestru);
 - 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 udzielenia zamówienia publicznego na: odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
 - 9) przygotowywanie dokumentów i udzielenie zamówienia publicznego na: odbieranie i zagospodarowanie przeterminowanych i niewykorzystanych leków zebranych w wybranych aptekach na terenie Rzeszowa, odbiór i zagospodarowanie zużytych baterii z wybranych placówek użyteczności publicznej, a także na zorganizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku nieudokumentowania realizacji tego obowiązku przez właścicieli nieruchomości;
 - 10) tworzenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych w sposób zapewniający łatwy dostęp dla wszystkich mieszkańców gminy;
 - 11) 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;

- 12) przyjmowanie i weryfikacja składanych przez przedsiębiorców sprawozdań kwartalnych w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz sprawozdań rocznych 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 gminy z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 13) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości oraz wprowadzanie danych z deklaracji do systemu komputerowego;
- 14) 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;
- 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 wydziałami oraz fundacjami i organizacjami;
- 16) podejmowanie działań w celu zapewnienia osiągnięcia odpowiednich poziomów przygotowania do ponownego użycia i recyklingu odpadów komunalnych, które zostały wyszczególnione w art. 3b ust. 1 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 17) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 18) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości nieobjętych gminnym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 19) kontrolowanie nieruchomości, na których właściciele nieruchomości zadeklarowali kompostowanie bioodpadów stanowiące odpady komunalne w kompostowniku przydomowym;
- 20) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o których mowa w art. 6k ust. 4b ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 21) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji o których mowa w art. 6ka ust. 2 i 3 ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- 22) prowadzenie ewidencji pojemników do selektywnej zbiórki odpadów komunalnych będących własnością miasta;
- 23) prowadzenie w formie umożliwiającej przekazywanie informacji w postaci elektronicznej ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 24) kontrolowanie posiadania umów przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy;

- 25) kontrolowanie zgodności postanowień umów z wymaganiami określonymi w Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Miasto Rzeszów, a w przypadku stwierdzenia nie spełniania wymagań wzywaniem strony umowy do usunięcia uchybień;
 - 26) 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;
 - 27) kontrolowanie dowodów uiszczania opłat za usługi odprowadzania nieczystości ciekłych przez właścicieli nieruchomości, którzy pozbywają się z terenu nieruchomości nieczystości ciekłych oraz dowodów uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są obowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy;
 - 28) przygotowanie zezwolenia w drodze decyzji, bądź przygotowanie decyzji cofającej zezwolenie dla przedsiębiorcy na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 29) przygotowywanie projektu uchwały Rady Miasta Rzeszowa określającej wymagania, jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
 - 30) prowadzenie nadzoru nad sposobem postępowania z nieczystościami ciekłymi przez właścicieli nieruchomości zbierających je w zbiornikach bezodpływowych i korzystających z przydomowych oczyszczalni ścieków;
 - 31) zapewnienie identyfikowania nieruchomości, których właściciele mają obowiązek przyłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
 - 32) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji nakazujących przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej;
 - 33) weryfikowanie prawidłowości danych dotyczących ilości ścieków odebranych ze zbiorników bezodpływowych i przekazanych do stacji zlewnej, wykazanych w sprawozdaniach przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
6. Wydział Gospodarki Komunalnej wspomaga nadzór Prezydenta nad Biurem Gospodarki Mieniem Miasta Rzeszowa oraz Miejską Administracją Targowisk i Parkingów w Rzeszowie.

§ 75

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.

§ 76

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 – księgowa urzędu, jako jednostki budżetowej w zakresie prowadzenia ksiąg rachunkowych wydatków, niepodatkowych dochodów z wyjątkiem dochodów Wydziału Budżetowego i Finansowego, funduszy celowych, 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 podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne między innymi z tytułu: wynagrodzeń, świadczeń, diet i stypendiów oraz rozliczenia Podatnika podatku od towarów i usług i podatku akcyzowego w ramach instalacji OZE.
4. W skład Wydziału Księgowo – Rachunkowego wchodzi:
 - 1) **Oddział Rozliczeń Finansowych i Likwidatury**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 2) **Oddział Księgowości Wydatków i Dochodów Niepodatkowych**, 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 Księgowości i Rozliczeń Projektów i Funduszy Celowych**, 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 i 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;
 - c) dowodów księgowych do zapłaty, a przekazanych do zatwierdzenia celem monitorowania terminowego regulowania zobowiązań;
 - 3) weryfikacja przedkładanych do akceptacji umów i projektów umów w zakresie ich zgodności z wzorami obowiązującymi w urzędzie;
 - 4) kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych w ramach zgodności z zawartymi umowami;
 - 5) dekretacja dowodów księgowych w szczególności klasyfikacji budżetowej i dalszej szczególności określonej w Budżecie, a także ważniejszych rodzajów wydatków;
 - 6) bieżąca analiza obrotów i sald rachunków bankowych w szczególności: WYDATKI MIASTA, NIEWYGASAJĄCE WYDATKI, sporządzanie zapotrzebowania na środki z tytułu wydatków z tych rachunków bankowych i łącznego zapotrzebowania na środki dla Wydziału w wymaganej szczególności;
 - 7) sporządzanie przelewów krajowych i zagranicznych z tytułu regulowania zobowiązań i rozliczeń w ramach rachunków bankowych określonych w pkt 6 z wykorzystaniem oprogramowania bankowego i aplikacji WYBUD systemu OTAGO;
 - 8) prowadzenie ewidencji szczegółowej bilansowej i pozabilansowej wydatków majątkowych oraz rozrachunków i rozliczeń z tego tytułu, w szczególności poszczególnych zadań określonych w budżecie i WPF, klasyfikacji budżetowej oraz źródeł finansowania;
 - 9) 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;
 - 10) rozliczanie krajowych i zagranicznych podróży służbowych pracowników urzędu, radnych i innych delegowanych oraz monitorowanie tych rozliczeń;
 - 11) prowadzenie rejestru not korygujących wydziału;
 - 12) koordynowanie i prowadzenie rozliczeń, a także dokumentacji Wydziału w zakresie windykacji wierzytelności obcych dochodzonych w formie zajęć cywilnych lub administracyjnych z zobowiązań urzędu;

- 13) 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;
 - c) koordynowanie prowadzenia terminali płatniczych w urzędzie;
 - d) prowadzenie spraw z zakresu korzystania ze służbowych kart płatniczych w urzędzie.
 - 14) bieżąca obsługa kancelaryjno – administracyjna wydziału.
6. Do zadań **Oddziału Księgowości Wydatków i Dochodów Niepodatkowych** należy w szczególności:
- 1) segregowanie, prowadzenie kontroli księgowej i dekretacja dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych;
 - 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych dla:
 - a) wydatków realizowanych przez wydziały w tym wydatków niewygasających z wyjątkiem wydatków finansowanych środkami pomocowymi, funduszy celowych, przedsięwzięć i zadań finansowo wyodrębnionych, w szczególności określonej w budżecie miasta, oraz aplikacji PLAN systemu OTAGO i ważniejszych rodzajów wydatków,
 - b) pozostałych aktywów i pasywów w ramach rachunków bankowych, w szczególności: sum depozytowych, sum na zlecenie, wadiów, gwarancji, a także zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w szczególności określonej, w planie finansowym ZFŚS;
 - 3) kasowa obsługa zadań realizowanych przez wydziały w tym: w zakresie dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych (w tym niewygasających), funduszy celowych, projektów współfinansowanych środkami pomocowymi oraz wadiów i gwarancji, a także innych przedsięwzięć i zadań z działalności finansowo wyodrębnionych;
 - 4) bieżąca analiza obrotów na rachunkach bankowych wydatków, wydatków niewygasających sum depozytowych (wadiów i gwarancji), zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sum na zlecenie;
 - 5) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń w zakresie zdarzeń ewidencjonowanych w ramach rachunków bankowych w pkt 2;
 - 6) rozliczanie sum depozytowych (wadiów i gwarancji, depozytów Biura Rzeczy Znalezionych w formie pieniężnej) w oparciu o dyspozycje wydziałów z wykorzystaniem narzędzi bankowego systemu informatycznego oraz sporządzanie przelewów z rachunków bankowych pozabudżetowych, w tym w szczególności sum depozytowych i na zlecenie;
 - 7) prowadzenie pomocnicze ewidencji z wykorzystaniem – zestawień i arkuszy Office dla potrzeb sporządzenia sprawozdawczości budżetowej z zakresu zadań administracji rządowej, w tym dofinansowania ze środków własnych miasta;
 - 8) koordynowanie prowadzenia ksiąg rachunkowych Wydziału oraz użytkowanego oprogramowania systemu OTAGO;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego Wydziału.
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 i dochodów innych jednostek z wyjątkiem przedsięwzięć i zadań finansowo wyodrębnionych (wyodrębnionych rachunków bankowych), w szczególności określonej w budżecie miasta, w tym w systemie OTAGO oraz ważniejszych rodzajów dochodów;
 - 2) kontrola formalno – rachunkowa dowodów księgowych właściwych dla zakresu zadań Oddziału i ich właściwa segregacja;
 - 3) dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych, a także według szczególności określonej w budżecie miasta, aplikacji PLAN systemu OTAGO oraz ważniejszych rodzajów dochodów;
 - 4) prowadzenie rozrachunków i rozliczeń w zakresie określonym w pkt 1, w tym opłaty ewidencyjnej CEPiK;
 - 5) bieżąca analiza sald rachunków bankowych dochodów niepodatkowych, rozliczanie nadpłat z tytułu dochodów i sporządzanie przelewów bankowych;
 - 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;
 - 7) prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania wniosków o stosowanie ulg w spłacie należności z tytułu dochodów niepodatkowych, w tym przygotowywanie:
 - a) zarządzeń w zakresie należności cywilnoprawnych,
 - b) decyzji, postanowień w zakresie należności publicznoprawnych.
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 w tym rocznych o należnych wpłatach;

- 7) prowadzenie miesięcznych rozliczeń z tytułu PPK dla osób objętych tym świadczeniem;
 - 8) 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;
 - 9) weryfikacja przedkładanych do akceptacji umów i projektów umów cywilno - prawnych w zakresie wypełnienia obowiązków Płatnika podatku dochodowego i ubezpieczeń społecznych;
 - 10) występowanie o wydanie indywidualnych urzędowych interpretacji Ministra Finansów z zakresu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i PFRON;
 - 11) prowadzenie rozliczeń oraz dokumentacji Wydziału związanej z windykacją wierzytelności obcych dochodzonych w formie zajęć cywilnych lub administracyjnych z wynagrodzeń i świadczeń pracowników urzędu i usługodawców (osób fizycznych), świadczeniobiorców;
 - 12) prowadzenie kontroli prawno – podatkowej w ramach kontroli formalno – rachunkowej dowodów księgowych zakresu obowiązków Płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i ubezpieczeń społecznych;
 - 13) przygotowanie danych i analiz z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia i innych świadczeń;
 - 14) segregowanie, kontrola i dekretacja dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych, a w szczególności w zakresie klasyfikacji budżetowej i ważniejszych rodzajów wydatków płacowych oraz z zachowaniem zasad klasyfikacji rodzajowej środków trwałych;
 - 15) prowadzenie ewidencji szczegółowej majątku urzędu, a w szczególności: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów w magazynach, pozostałych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, a także pozabilansowej ewidencji drobnego wyposażenia;
 - 16) naliczanie umorzenia majątku urzędu;
 - 17) prowadzenie czynności w zakresie przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
 - 18) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących majątku urzędu zgodnie z zasadami aktów szczegółowych.
9. Do zadań **Oddziału Księgowości i Rozliczeń Projektów i Funduszy Celowych** należy prowadzenie ewidencji bilansowej i pozabilansowej projektów, zadań i przedsięwzięć finansowanych poprzez wyodrębnione rachunki bankowe budżetowe i pozabudżetowe, a w szczególności:
- 1) weryfikacja wniosków aplikacyjnych i umów o dofinansowanie w ramach kontroli formalno – rachunkowej i wstępnej w zakresie zgodności z planem finansowym urzędu i wieloletnią prognozą finansową, a także zasadami rozliczeń podatku VAT;
 - 2) prowadzenie ewidencji pozabilansowej w formie tradycyjnej – zestawień arkuszy office lub z wykorzystaniem aplikacji GRU i WYBUD systemu OTAGO: wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych zawieranych umów, w tym umów nieobjętych procedurami procesu zamówień publicznych, a także zamówień na dostawy towarów i usług do realizowanych projektów z dofinansowaniem środkami pomocowymi lub finansowo wyodrębnionymi,

- w zakresie zgodności z planem finansowym urzędu i wieloletnią prognozą finansową, a także wymogami umowy o dofinansowanie;
- 3) weryfikacja przedkładanych do akceptacji umów i projektów umów w zakresie ich zgodności z wzorami obowiązującymi w urzędzie;
 - 4) prowadzenie ewidencji dla:
 - a) planu finansowego wydatków zadań realizowanych w projektach z dofinansowaniem środkami zewnętrznymi lub finansowo wyodrębnionymi w szczególności określonej w budżecie w formie pobierania danych z aplikacji PLZ 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,
 - c) zaangażowania środków funduszy pozabudżetowych w formie tradycyjnych zestawień i arkusza Office;
 - 5) prowadzenie kontroli wstępnej dowodów księgowych w zakresie kontroli formalno – rachunkowej, zgodności z planem finansowym, w tym działalności finansowo wyodrębnionej i funduszy, ich dekretacja w ramach klasyfikacji budżetowej i zadaniowej zgodnie ze szczegółowością budżetu, a także wymogami i szczegółowością umów o dofinansowanie;
 - 6) bieżąca analiza obrotów rachunków bankowych projektów, zadań i przedsięwzięć finansowanych budżetowych i funduszy w ramach rachunków pozabudżetowych, sporządzanie zapotrzebowania na środki z tytułu wydatków z tych rachunków bankowych w wymaganej szczegółowości;
 - 7) segregowanie, kontrola księgową i dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych oraz uregulowaniami szczególnymi projektów i działalności wyodrębnionej, a także funduszy oraz uregulowań urzędu;
 - 8) sporządzanie przelewów krajowych w tym wewnętrznych i zagranicznych z tytułu regulowania zobowiązań i rozliczeń wewnętrznych projektów i funduszy oraz z wykorzystaniem oprogramowania bankowego i aplikacji WYBUD systemu OTAGO;
 - 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych projektów zadań oraz funduszy zgodnie z zasadami ustaw: o finansach publicznych, rachunkowości, umów o dofinansowanie, w szczególności określonej w budżecie miasta, a także planach funduszy;
 - 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych funduszy i działalności wyodrębnionych finansowo;
 - 11) kontrola i weryfikacja, przedkładanych przez wydziały realizujące projekty, zadania i przedsięwzięcia: 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 scentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług miasta;
 - 2) kontrola i weryfikacja przedkładanych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz częściowych plików JPK i deklaracji VAT jednostek organizacyjnych;
 - 3) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń podatku VAT;
 - 4) weryfikacja w ramach kontroli formalno-rachunkowej 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/biurami Urzędu w zakresie racjonalizacji rozliczeń podatku VAT;
 - 7) sporządzanie częściowych rejestrów JPK i deklaracji podatku VAT urzędu i łącznego JPK i 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 przebiegu 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) racjonalizacja zcentralizowanych rozliczeń podatku od towarów i usług z działalności urzędu i miasta oraz przygotowywanie analiz w tym zakresie, a także obowiązków w zakresie schematów podatkowych z tytułu scentralizowanych rozliczeń w podatku VAT;
 - 14) koordynowanie prowadzenia w urzędzie dokumentacji dla rozliczenia podatku akcyzowego z tytułu instalacji OZE miasta oraz terminowe regulowanie zobowiązań podatku do Urzędu Skarbowego.
11. Do zadań wspólnych oddziałów i referatu 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, informacji dodatkowej, a także bilansu skonsolidowanego,
 - d) sprawozdań statystycznych;
 - 3) współpraca przy prowadzeniu 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, a także środków ZFŚS oraz środków sum obcych lub finansowo wyodrębnionych, będących w dyspozycji wydziałów;
- 6) współpraca z dostawcami oprogramowania informatycznego stosowanego do prowadzenia ksiąg rachunkach w zakresie jego użytkowania, funkcjonalności oraz aktualizacji i modernizacji;
- 7) prowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji oraz współpraca przy inwentaryzacji w drodze spisu z natury;
- 8) sporządzanie przy współpracy wydziałów merytorycznych informacji o zaległościach w regulowaniu należności i zobowiązań przedsiębiorców wobec gminy i powiatu;
- 9) akceptacja przelewów bankowych w ramach wykonywania dyspozycji środkami z wykorzystaniem oprogramowania banku obsługującego rachunki bankowe urzędu zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami;
- 10) współpraca przy opracowaniu wystąpień o wydanie interpretacji podatkowych;
- 11) współpraca przy opracowaniu danych dla potrzeb wystąpienia o interpretacje przepisów prawa w tym prawa podatkowego;
- 12) 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;
- 13) 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.

§ 77

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.

§ 78

Centrum Kontaktu Urzędu Miasta Rzeszowa

1. Centrum Kontaktu Urzędu Miasta Rzeszowa zarządza dyrektor.
2. Do zadań **Centrum Kontaktu Urzędu Miasta Rzeszowa** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;

- 2) udzielanie kompleksowych informacji przy wykorzystaniu zdalnych kanałów komunikacji klientom korzystającym z usług realizowanych przez urząd oraz jednostki organizacyjne, w tym:
 - o sprawach załatwianych w poszczególnych wydziałach i jednostkach,
 - o obowiązujących procedurach załatwiania spraw;
- 3) przyjmowanie przy wykorzystaniu zdalnych kanałów komunikacji zgłoszeń i opinii mieszkańców dotyczących wszelkich nieprawidłowości funkcjonowania elementów infrastruktury miejskiej i przekazywanie dyspozycji odpowiednim służbom;
- 4) stały monitoring w zakresie przekazywania zgłoszeń do właściwych wydziałów urzędu i jednostek organizacyjnych;
- 5) nadzór nad terminową realizacją przekazanych zgłoszeń oraz udzielaniem odpowiedzi na zapytania i zgłoszenia przekazane do komórek organizacyjnych urzędu lub jednostek organizacyjnych;
- 6) redagowanie Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Rzeszowa na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 7) organizacja kompleksowej obsługi klientów urzędu w punktach obsługi mieszkańców.

§ 79

Wydział Organizacyjno - Administracyjny

1. Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym zarządza dyrektor wydziału przy pomocy dwóch zastępców dyrektora, sprawujących bezpośredni nadzór odpowiednio nad:
 - 1) Oddziałem Organizacyjnym oraz Oddziałem Kadr i Szkoleń;
 - 2) Oddziałem Zarządzania Dokumentacją oraz Oddziałem Gospodarczym.
2. W skład Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego wchodzi:
 - 1) **Oddział Gospodarczy**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 2) **Oddział Organizacyjny**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 3) **Oddział Zarządzania Dokumentacją**,
 - 4) **Oddział Kadr i Szkoleń**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
3. W skład Oddziału Zarządzania Dokumentacją wchodzi referaty:
 - 1) **Referat ds. Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją**, którego pracą kieruje kierownik referatu;
 - 2) **Referat ds. Kancelaryjnych i Archiwizacji**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
4. 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) 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. 5 pkt 16, § 70 ust. 5 pkt 14, § 74 ust. 5 pkt 22 oraz § 81 ust. 2 pkt 9 niniejszego Regulaminu z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd;
 - 7) organizacja zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu, zakup mebli i wyposażenia;
 - 8) realizacja zapotrzebowania na pieczętarki, pieczęcie i tablice urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
 - 9) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
 - 10) prowadzenie powielarni, dzierżawa urządzeń kopiujących, zlecenie usług poligraficznych i introligatorskich;
 - 11) prowadzenie magazynów gospodarczych;
 - 12) prenumerata dzienników urzędowych oraz prasy dla potrzeb urzędu;
 - 13) konserwacja sprzętu i wyposażenia technicznego urzędu;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami wytwarzanymi w urzędzie;
 - 15) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów ubezpieczenia mienia, odpowiedzialności cywilnej oraz ubezpieczeń osobowych i komunikacyjnych miasta;
 - 16) prowadzenie ewidencji ilościowej drobnego sprzętu EDS z wykorzystaniem narzędzia informatycznego w postaci oprogramowania dziedzinowego użytkowanego przez urząd;
 - 17) organizowanie działań mających na celu optymalizację kosztów zakupu materiałów biurowych na potrzeby urzędu oraz jednostek organizacyjnych;
 - 18) współpraca ze służbą bhp w zakresie dotyczącym budynków urzędu, analiza stanu bhp oraz realizacja zleceń i wniosków służby bhp w zakresie działania urzędu;
 - 19) zabezpieczenie techniczne spotkań Prezydenta z mieszkańcami.
5. 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) prowadzenie spraw związanych ze zmianą 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 § 73 ust. 3 pkt 3 lit. c niniejszego Regulaminu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem upoważnień i pełnomocnictw na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
 - 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 § 52 ust. 7 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.
6. Do zadań **Referatu ds. Elektronicznego 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.
7. Do zadań **Referatu ds. Kancelaryjnych i Archiwizacji** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu;
 - 2) przyjmowanie i przekazywanie przesyłek wychodzących operatorowi pocztowemu;
 - 3) monitorowanie realizacji umów na usługi pocztowe;

- 4) dbanie o właściwy obieg dokumentów oraz komunikację wewnętrzną urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących do urzędu;
- 6) prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących z urzędu;
- 7) dostarczanie korespondencji do mieszkańców i instytucji na terenie miasta;
- 8) koordynowanie pracy gońców;
- 9) przekazywanie przesyłek wpływających w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wydziałom (ePUAP);
- 10) obsługa tablicy ogłoszeń urzędu;
- 11) segregacja i dystrybucja korespondencji do odpowiednich wydziałów;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego.

8. Do zadań **Oddziału Kadr i Szkoleń** 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;
- 23) wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta Rzeszowa.

§ 80

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) sprawowanie nadzoru nad stowarzyszeniami mającymi siedzibę na terenie miasta oraz prowadzenie rejestru tych stowarzyszeń;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad fundacjami prowadzącymi działalność na terenie miasta;
 - 3) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy repatriantom i członkom ich rodzin na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 listopada 2000 r. o repatriacji;
 - 4) 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;
 - 5) rejestrowanie danych w rejestrze PESEL i rejestrze mieszkańców;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeru PESEL;
 - 7) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
 - 8) wykonywanie czynności związanych z realizacją obowiązku meldunkowego przez cudzoziemców;
 - 9) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały lub czasowy;
 - 10) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL;
 - 11) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie;
 - 12) sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych z zakresu ewidencji ludności dla potrzeb statystyki państwowej;
 - 13) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z głosowaniem korespondencyjnym, głosowaniem przez pełnomocnika oraz wydawaniem zaświadczeń o prawie do głosowania;
 - 15) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i przekazywanie danych do Rejestru Dowodów Osobistych;
 - 16) wydawanie dowodów osobistych i dokumentów z kodem PUK;

- 17) wykonywanie czynności związanych z ustalaniem kodów przez posiadacza dowodu osobistego dla certyfikatu identyfikacji i uwierzytelnienia oraz certyfikatu podpisu osobistego;
- 18) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej, dokonywanie rejestracji tych czynności w Rejestrze Dowodów Osobistych oraz wydawanie zaświadczeń z tym związanych;
- 19) przyjmowanie zgłoszeń utraty, uszkodzenia, nieuprawnionego wykorzystania danych osobowych i zwrotu dowodu osobistego;
- 20) unieważnianie dowodów osobistych;
- 21) wprowadzanie wniosków do Rejestru Danych Kontaktowych i udostępnianie danych z Rejestru Danych Kontaktowych;
- 22) udostępnienie danych z Rejestru Dowodów Osobistych;
- 23) zapewnienie kompleksowej obsługi klientów urzędu w punktach obsługi mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem wybranych zadań realizowanych przez Wydział Spraw Obywatelskich.

§ 81

Biuro Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej

1. Biurem Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej zarządza dyrektor biura, przy pomocy zastępcy dyrektora.
2. **Do zakresu działania Biura Obsługi Informatycznej i Telekomunikacyjnej należą 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.
3. 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.

§ 82 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 planów pracy 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 Komisji Rady;
 - 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 uchwał wydziałom oraz jednostkom organizacyjnym, które je przygotowały, celem realizacji i przesłania zainteresowanym podmiotom;
 - 28) sporządzenie miesięcznych wykazów udziału radnych w sesjach i komisjach Rady, w celu naliczenia i wypłaty diet.

§ 83

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

Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta Rzeszowa

