

Zarządzenie nr 51/2021
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 15 lipca 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, z późn. zm.),

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Części II. Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia nr 19/2013 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 27 lutego 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa (z późn. zm.), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) pkt 11 otrzymuje brzmienie:

- „11) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – ORA;
a) Oddział Gospodarczy – ORA – G,
b) Oddział Organizacyjny – ORA – O,
c) Oddział Zarządzania Dokumentacją – ORA – Z,
d) Oddział Kadr i Szkoleń – ORA – K,”;

b) skreśla się pkt 24;

c) w pkt 33 kropkę na końcu zdania zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 34 i 35 w brzmieniu:

- „34) Kancelaria Prezydenta – KP;
a) Oddział Prezydialny – KP – P,
b) Oddział Komunikacji Społecznej – KP – K,
35) Centrum Kontaktu Urzędu Miasta Rzeszowa – CK,”;

2) § 12 otrzymuje brzmienie:

„§ 12

Wydział Organizacyjno - Administracyjny

1. Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym zarządza dyrektor wydziału przy pomocy zastępcy dyrektora, który bezpośrednio nadzoruje realizację zadań wyszczególnionych w ust. 5 i 6.
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**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 4) **Oddział Kadr i Szkoleń**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
3. 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 § 3 ust. 4 pkt 21, § 4 ust. 6 pkt 15, § 5 ust. 5 pkt 13, § 10 ust. 3 pkt 6, § 19 ust. 3 pkt 17, § 24 ust. 3 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 pieczętki, 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 gminy Rzeszów;
 - 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.
4. 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 § 20 ust. 3 pkt 3 lit. c niniejszego Regulaminu;
 - 8) prowadzenie ewidencji upoważnień Prezydenta, z zastrzeżeniem § 34 ust. 2 pkt 6 niniejszego Regulaminu;
 - 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 § 4 ust. 6 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;
 - 16) sporządzanie Raportu o stanie Miasta, przedstawianego przez Prezydenta Radzie;
 - 17) sporządzanie kwartalnych sprawozdań z działalności Prezydenta, w sposób i na zasadach określonych w Statucie Miasta;
5. Do zadań **Oddziału Zarządzania Dokumentacją** 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 urzędu (ePUAP);
 - 10) obsługa tablicy ogłoszeń urzędu;
 - 11) segregacja i dystrybucja korespondencji do odpowiednich wydziałów urzędu;
 - 12) prowadzenie archiwum zakładowego.
6. 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.
7. Wydział Organizacyjno-Administracyjny wspomaga nadzór Prezydenta nad Strażą Miejską w Rzeszowie.”;

3) skreśla się § 25;

4) po § 34 dodaje się § 34a i § 34b w brzmieniu:

„§ 34a Kancelaria Prezydenta

1. Kancelarią Prezydenta zarządza dyrektor.
2. W skład Kancelarii Prezydenta wchodzi:
 - 1) **Oddział Prezydialny**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 2) **Oddział Komunikacji Społecznej**, którego pracą kieruje kierownik oddziału.
3. 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.
4. Do zadań **Oddziału Komunikacji Społecznej** należy w szczególności:
- 1) zapewnienie stałego kontaktu Prezydenta i urzędu z mieszkańcami;
 - 2) stałe i szybkie informowanie mieszkańców o działaniach podejmowanych przez miasto;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej w sytuacji kryzysowej;
 - 4) inicjowanie i organizowanie konsultacji społecznych w sprawach ważnych dla miasta z wykorzystaniem wszelkich dostępnych instrumentów dialogu społecznego;
 - 5) koordynacja Rzeszowskiego Budżetu Obywatelskiego;
 - 6) koordynacja działań mających na celu nawiązywanie i utrzymywanie współpracy z przedsiębiorcami;
 - 7) koordynacja badań i analiz dotyczących opinii i potrzeb mieszkańców w sprawach realizacji zadań miasta związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb społeczności lokalnej;
 - 8) organizowanie współpracy mediów z Prezydentem, z wydziałami urzędu i jednostkami organizacyjnymi;
 - 9) organizowanie konferencji prasowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta i wyznaczonych przez nich przedstawicieli miasta;
 - 10) informowanie przedstawicieli środków masowego przekazu o przedsięwzięciach i zagadnieniach związanych z funkcjonowaniem miasta;
 - 11) redagowanie komunikatów prasowych;
 - 12) przygotowywanie serwisów prasowych;

- 13) reagowanie na krytykę wyrażoną w mediach i monitorowanie pisemnych sprostowań przekazywanych do mediów przez pozostałe wydziały i jednostki organizacyjne;
- 14) prowadzenie profili miasta w mediach społecznościowych.

§ 34b

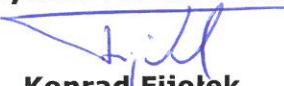
Centrum Kontaktu Urzędu Miasta Rzeszowa

1. Centrum Kontaktu Urzędu Miasta Rzeszowa zarządza dyrektor przy pomocy rzecznika ds. osób niepełnosprawnych.
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) prowadzenie działań związanych z aktywizacją, integracją społeczną i poprawą jakości życia osób niepełnosprawnych;
 - 8) wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępie do usług świadczonych przez urząd;
 - 9) przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez urząd;
 - 10) monitorowanie działalności urzędu w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 11) organizacja kompleksowej obsługi klientów urzędu w punktach obsługi mieszkańców.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa



Konrad Fijołek