

Zarządzenie Nr 120/115/2024
Prezydenta Miasta Rzeszowa
z dnia 24 maja 2024 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 2024 r., poz. 609),

zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Rzeszowa stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 87/2022 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 20 września 2022 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa (tekst jednolity zarządzenie Nr 120/3/2024 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 3 stycznia 2024 r., z późn. zm.) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 42 w pkt 23:
 - a) lit. b otrzymuje brzmienie:
„b) Oddział Informacji Oświatowej i Dotacji – ED-ID,”;
 - b) skreśla się lit. d;
- 2) w § 61:
 - a) w ust. 3 w pkt 19 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 20 w brzmieniu:
„20) prowadzenie plebiscytu Osobowość Rzeszowa.”;
 - b) w ust. 4 w pkt 10 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 11 w brzmieniu:
„11) organizacja nagrody Prezydenta za pracę magisterską związaną z tematyką miejską.”;
 - c) w ust. 5 w pkt 20 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 21 w brzmieniu:
„21) organizacja nagrody gospodarczej Prezydenta.”;
- 3) § 65 otrzymuje brzmienie:

„§ 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) **Oddział Szkolnictwa Samorządowego**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 2) **Oddział Informacji Oświatowej i Dotacji**, którego pracą kieruje kierownik oddziału;
 - 3) **Referat Finansów i Projektów Oświatowych**, którego pracą kieruje kierownik referatu.
3. Do zadań **Oddziału Szkolnictwa Samorządowego** należy w szczególności:
 - 1) monitorowanie działań samorządowych: przedszkoli, w tym specjalnego, szkół podstawowych i ponadpodstawowych, w tym specjalnych, szkół artystycznych, Centrum Kształcenia Ustawicznego, Centrum Kształcenia Zawodowego, szkół artystycznych, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej Nr 2, Centrum Młodzieży, 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 częściowej 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 wspomagania 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;
 - 34) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów szkolnych;
 - 35) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom zasiłków szkolnych;
 - 36) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem uczniom stypendiów o charakterze motywacyjnym;
 - 37) obsługa aplikacji elektronicznej do przyznawania stypendiów motywacyjnych;
 - 38) prowadzenie rejestru przedszkoli, szkół i placówek publicznych niesamorządowych;
 - 39) prowadzenie spraw z zakresu ewidencjonowania przedszkoli, innych form wychowania przedszkolnego, szkół i placówek niesamorządowych;
 - 40) 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;
 - 41) 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.
4. Do zakresu działania **Oddziału Informacji Oświatowej i Dotacji** należy w szczególności:
- 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 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) obsługa aplikacji elektronicznej do obsługi dotowanych przedszkoli, szkół i placówek niesamorządowych;
 - 7) działania promocyjne dla przedsięwzięć organizowanych lub współorganizowanych przez Wydział;
 - 8) 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;
 - 9) podejmowanie działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów edukacyjnych współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych przez Wydział, samorządowe przedszkola, szkoły i placówki;

- 10) koordynowanie elektronicznej formy rekrutacji do samorządowych przedszkoli, szkół i internatów; administrowanie aplikacją rekrutacyjną;
 - 11) bieżąca weryfikacja danych Systemu Informacji Oświatowej (SIO) w samorządowych i niesamorządowych szkołach i przedszkolach;
 - 12) przeprowadzanie – w imieniu Prezydenta – procedury weryfikacji i udzielania upoważnień do dostępu do bazy danych SIO;
 - 13) prowadzenie i aktualizacja Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych do bazy danych SIO;
 - 14) gromadzenie oraz weryfikacja informacji o rzeszowskich samorządowych i niesamorządowych przedszkolach, szkołach i placówkach zawartych w bazie danych SIO;
 - 15) przeprowadzanie kontroli prawidłowości przygotowania sprawozdań SIO przez dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek;
 - 16) konsultacje i szkolenia dla kierujących samorządowymi oraz niesamorządowymi przedszkolami, szkołami i placówkami w zakresie merytorycznej i technicznej obsługi SIO;
 - 17) 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;
 - 18) przetwarzanie, udostępnianie i archiwizowanie danych statystycznych dotyczących rzeszowskich samorządowych i niesamorządowych przedszkoli, szkół i placówek;
 - 19) opracowywanie analiz niezbędnych do przygotowania prognoz części oświatowej subwencji ogólnej;
 - 20) 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;
 - 21) przygotowywanie comiesięcznych wniosków o przekazanie dotacji dla niesamorządowych przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych na terenie miasta;
 - 22) przygotowanie rozliczenia dotacji udzielonej niesamorządowym przedszkolom, szkołom i placówkom prowadzonym na terenie miasta;
 - 23) prowadzenie rejestru środków finansowych wydatkowanych na realizację zadań związanych z dotowanymi przedszkolami, szkołami i placówkami;
 - 24) przygotowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych w zakresie dotacji dla przedszkoli, szkół i placówek niesamorządowych;
 - 25) weryfikacja danych dotyczących dzieci zamieszkałych na terenie innych gmin, uczęszczających do przedszkoli niesamorządowych, niezbędnych do dokonywania rozliczeń z innymi gminami z tytułu udzielonych dotacji;
 - 26) prowadzenie rozliczeń z innymi gminami w sprawie zwrotu kosztów dotacji udzielonych na dzieci zamieszkałe na terenie innych gmin, uczęszczające do przedszkoli niesamorządowych;
 - 27) 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;
 - 28) 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.
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 nad 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. Oddziały i referat są odpowiedzialne za:
- 1) monitorowanie działalności 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, a także instytucjami działającymi na rzecz edukacji i wychowania dzieci i młodzieży.”;

4) w § 72:

- a) ust. 9 otrzymuje brzmienie:

„9. Do zadań **Referatu Geologii i Gospodarki Odpadami** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na zbieranie i przetwarzanie odpadów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych nakazujących usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem 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;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych nakładających obowiązek zagospodarowania odpadów pochodzących z zatrzymanych pojazdów transportujących odpady z naruszeniem obowiązujących przepisów;
- 5) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pozwoleń zintegrowanych;
- 7) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także rejestru zawierającego informacje o tych terenach;
- 8) opiniowanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego w odniesieniu do terenów zagrożonych osuwaniem się mas ziemnych;
- 9) realizowanie działań wynikających z „Programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest dla Gminy Miasto Rzeszów na lata 2011-2032”;
- 10) prowadzenie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów dotyczących gospodarowania odpadami.”;

- b) ust. 12b i ust. 12c otrzymują brzmienie:

„12b. W strukturze organizacyjnej wydziału funkcjonuje stanowisko Geologa Powiatowego, który realizuje zadania starosty jako organu administracji geologicznej pierwszej instancji (z wyjątkiem spraw gdzie organem administracji geologicznej pierwszej instancji jest marszałek województwa), z zakresu ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze. W zakresie zadań administracji geologicznej realizowanej w imieniu Prezydenta Geolog Powiatowy podlega bezpośrednio Prezydentowi.

12c. Do zadań **Geologa Powiatowego** należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie projektów robót geologicznych na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej;
- 2) zatwierdzanie dokumentacji geologicznych dotyczących ustalenia zasobów złóż kopalin objętych prawem własności nieruchomości gruntowej;
- 3) udzielanie koncesji na wydobywanie kopalin ze złóż objętych prawem własności nieruchomości gruntowej, jeżeli jednocześnie są spełnione następujące wymagania: (obszar udokumentowanego złoża nieobjętego własnością górniczą nie przekracza 2 ha, wydobyte kopaliny ze złoża w roku kalendarzowym nie przekroczy 20 000 m³, działalność będzie prowadzona metodą odkrywkową oraz bez użycia środków strzałowych);
- 4) ustanawianie terenów i obszarów górniczych dla złóż objętych prawem własności nieruchomości gruntowej;
- 5) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologiczno-inżynierskich;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru rozpoczęcia robót geologicznych;
- 7) zatwierdzanie projektów robót geologicznych oraz dokumentacji hydrogeologicznych;
- 8) ustalanie opłaty eksploatacyjnej w przypadku niewniesienia jej przez przedsiębiorcę oraz wymierzanie opłat dodatkowych w przypadku rażącego naruszenia koncesji lub projektu robót geologicznych;
- 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad działalnością regulowaną ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych objętych swoją właściwością;
- 10) prowadzenie Archiwum Dokumentacji Geologicznych;
- 11) podejmowanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. Prawo geologiczne i górnicze.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Rzeszowa

Konrad Fijołek