

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Krosna**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Krosna, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Krosna.

##### **§ 2**

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Krosno, realizującą zadania własne gminy oraz powiatu,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Krosna,
- 3) Prezydencie - należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Krosna,
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Krosna,
- 5) wydziale - należy przez to rozumieć jednostkę równorzędną (biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejską),
- 6) naczelniku wydziału - należy przez to rozumieć równorzędne stanowiska kierownicze w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 5 oraz Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta w zakresie określonym w § 60 ust. 1 i w § 52 ust. 1,
- 7) doraźnym zespole zadaniowym – należy przez to rozumieć zespół pracowników Urzędu realizujących wspólnie zadanie jednostkowe wynikające ze strategii, budżetu lub innych dokumentów planistycznych Miasta,
- 8) stałym zespole zadaniowym – należy przez to rozumieć zespół pracowników Urzędu realizujących wspólne zadanie wykonywane stale lub cyklicznie.

##### **§ 3**

Prezydent przy pomocy Urzędu wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje:

- 1) własne:

- a) wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
  - b) wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
  - c) wynikające z ustaw szczególnych,
  - d) wynikające z uchwał Rady,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej,
  - 3) przyjęte w drodze porozumień.

#### **§ 4**

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **Rozdział II**

#### **Kierownictwo Urzędu**

#### **§ 5**

1. Urzędem kieruje Prezydent przy pomocy Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

2. Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta wykonują zadania powierzone przez Prezydenta zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.

3. Prezydenta, w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, zastępuje jego Zastępca.

4. Skarbnik Miasta w szczególności, organizuje całokształt prac związanych z przygotowaniem i realizacją budżetu, jak również nadzoruje sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i stosowanie przepisów o rachunkowości oraz wykonywanie zadań Miasta w zakresie finansowym, w tym stosując środki kontrolne.

5. Sekretarz Miasta w zakresie ustalonym przez Prezydenta (powierzenie) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania oraz prowadzi sprawy Miasta, a w szczególności:

- 1) zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu,
- 2) realizuje politykę zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- 3) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 4) kształtuje sprawny system komunikacji wewnętrznej oraz zapewnia właściwy obieg informacji i dokumentacji,
- 5) nadzoruje realizację uchwał Rady i zarządzeń Prezydenta dotyczących Urzędu,

6) nadzoruje załatwianie w Urzędzie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz skarg i wniosków.

6. Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta określa Prezydent.

7. Prezydent, określając zakres zadań Skarbnika Miasta uwzględnia przepisy szczególne.

8. W zakresie zadań powierzonych Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi Miasta i Skarbnikowi Miasta mieszczą się uprawnienia nadzorcze w stosunku do naczelników wydziałów oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.

9. Zastępca Prezydenta i Sekretarz Miasta wykonują inne obowiązki zlecone przez Prezydenta.

10. Prezydent kieruje Urzędem przez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

##### **§ 6**

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały oraz równorzędne komórki organizacyjne, dla których ustala się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

1) Biuro Architektury	BA
2) Biuro Funduszy Pomocowych	BFP
3) Biuro Prawne	BP
4) Biuro Prezydenta Miasta	P
5) Biuro Rady Miasta	BR
6) Biuro Rozwoju Miasta	R
7) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obronności	ZK
8) Wydział Budżetowo-Finansowy	BF
9) Wydział Drogownictwa	D
10) Wydział Edukacji	E
11) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	G
12) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	KS
13) Wydział Inwestycji	I
14) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
15) Wydział Kultury, Sportu i Turystyki	K
16) Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli	OK

17)Wydział Podatków i Opłat	PO
18)Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia	PS
19)Wydział Spraw Obywatelskich	SO
20)Wydział Urbanistyki	U
21)Urząd Stanu Cywilnego	USC
22)Straż Miejska	SM

## § 7

1. W Urzędzie funkcjonują następujące wieloosobowe stanowiska pracy, dla których ustala się identyfikujące symbole literowe dla znakowania spraw:

1) Audytu Wewnętrznego	AW
2) Nadzoru Finansowego	NF
3) Zamówień Publicznych	ZP

2. Stanowisko Audytu Wewnętrznego realizuje zadania związane z prowadzeniem audytu wewnętrznego, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego i sprawozdania z jego realizacji,
- 2) realizacja zadań audytowych (zadań zapewniających, czynności doradczych) zgodnie z planem audytu wewnętrznego,
- 3) w szczególnie uzasadnionych przypadkach realizacja zadań audytowych zleconych przez Prezydenta poza planem audytu wewnętrznego,
- 4) przeprowadzanie czynności sprawdzających w celu dokonania oceny procesu realizacji zaleceń zawartych w sprawozdaniu z zadania zapewniającego.

3. Stanowisko Nadzoru Finansowego realizuje zadania związane z:

- 1) prowadzeniem kontroli finansowej w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 2) analizą działalności finansowej Urzędu,
- 3) opracowywaniem opinii i analiz na temat działalności finansowej miejskich jednostek organizacyjnych,
- 4) nadzorem właścicielskim nad spółkami w których Miasto posiada udziały,
- 5) współpracą z wydziałami Urzędu w zakresie analiz kontrolingowych.

4. Stanowisko Zamówień Publicznych realizuje zadania związane z:

- 1) koordynacją i współdziałaniem w procesie udzielania zamówień publicznych,
- 2) kontrolą trybu i procesu udzielania zamówień publicznych.

## **§ 8**

1. Zadania w zakresie ochrony praw konsumentów wykonuje Rzecznik Konsumentów dla Powiatu Krośnieńskiego i Miasta Krosna, zwany dalej „Rzecznikiem”.

2. Szczegółowe zasady współpracy Miasta Krosna i Powiatu Krośnieńskiego w zakresie utworzenia i funkcjonowania wspólnego stanowiska Rzecznika reguluje odpowiednie porozumienie.

3. W Urzędzie funkcjonuje Doradca Prezydenta, który realizuje zadania określone w odrębnym zarządzeniu.

4. Obsługę kancelaryjno-biurową Doradcy Prezydenta zapewnia Biuro Prezydenta Miasta.

5. Zadania związane z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu zarządzania jakością w Urzędzie wykonuje Pełnomocnik do spraw zarządzania jakością (symbol literowy znakowania spraw: PJ).

6. Zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie wykonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych (symbol literowy znakowania spraw: PN).

7. W ramach Wydziału Organizacyjnego, Zarządzania Kadrami i Kontroli funkcjonuje administrator bezpieczeństwa informacji.

## **§ 9**

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

## **§ 10**

1. Prezydent może wyznaczać pełnomocników dla wykonywania określonych zadań.

2. Zakres działania pełnomocnika określa Prezydent.

## **§ 11**

1. Prezydent w drodze zarządzenia powołuje stałe i doraźne zespoły zadaniowe do realizacji określonych celów i zadań wymagających udziału pracowników więcej niż jednego wydziału przy zachowaniu zasady, aby powołanie pracownika wydziału do zespołu odbywało się po uzgodnieniu z jego bezpośrednim przełożonym.

2. Przewodniczący doraźnego lub stałego zespołu zadaniowego ma prawo zarządzać zasobami ludzkimi i materialnymi postawionymi do dyspozycji zespołu na mocy zarządzenia, o którym mowa w ust. 1.

3. Zarządzenie o którym mowa w ust. 1 winno określać w szczególności: zakres zadania, cel działania, termin realizacji, skład zespołu ze wskazaniem przewodniczącego i jego zastępcy, zakres obowiązków poszczególnych członków zespołu, zasoby materialne

przeznaczone na realizację zadania, sposób i częstotliwość sprawozdawania o przebiegu realizacji zadania.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja wewnętrzna wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych**

#### **§ 12**

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów.

2. Naczelnicy wydziałów organizują prace w wydziałach i odpowiadają przed Prezydentem za:

- 1) zgodne z prawem, efektywne, oszczędne i terminowe wykonywanie zadań wydziału,
- 2) dyscyplinę pracy w wydziale,
- 3) zapewnienie ochrony interesów Miasta w ramach realizowanych przez wydział zadań.

3. Naczelnicy wydziałów sprawują kontrolę zarządczą w odniesieniu do podległych im służbowo pracowników.

4. Naczelnicy wydziałów ustalają zakresy czynności dla poszczególnych pracowników, wyznaczają bieżące zadania oraz kontrolują ich realizację.

5. Naczelnicy wydziałów dokonują oceny pracy pracowników wydziałów oraz wnioskuje w sprawach ich wyróżnienia, wynagradzania, awansowania i karania.

6. Zastępcy naczelników wydziałów wykonują zadania powierzone im przez naczelników wydziałów, a w czasie ich nieobecności wykonują funkcję naczelnika wydziału.

7. W wydziałach, w których nie ustanowiono stanowiska zastępcy naczelnika, w razie nieobecności z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn obowiązki naczelnika pełni wskazany pracownik.

#### **§ 13**

1. W ramach wydziałów funkcjonują referaty i stanowiska pracy, w tym obligatoryjne stanowiska pracy określone w przepisach szczególnych.

2. Kierownicy referatów wykonują zadania powierzone im przez naczelników wydziałów.

#### **§ 14**

1. Wykazy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności w tym zasady zastępstw poszczególnych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych zawierają ich zakresy czynności.

2. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych obowiązuje protokolarne przekazanie zakresu pracy i obowiązków.

3. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną pracowników reguluje ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

4. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustalają: Regulamin pracy i inne akty wewnętrzne Urzędu.

## **Rozdział V**

### **Właściwość do podpisywania korespondencji zewnętrznej i innych dokumentów**

#### **§ 15**

1. Do wyłącznej właściwości Prezydenta należy podpisywanie:

- 1) zarządzeń, pism okólnych i regulaminów wewnętrznych,
- 2) pism kierowanych do Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów, ministrów, kierowników urzędów centralnych, sekretarzy stanu i podsekretarzy stanu – z wyłączeniem odpowiedzi na pisma niekierowane do Prezydenta,
- 3) wystąpień do kierowników centralnych instytucji i organizacji politycznych,
- 4) odpowiedzi na wystąpienia posłów, senatorów, Rzecznika Praw Obywatelskich,
- 5) odpowiedzi na kierowane do niego inicjatywy, opinie i wnioski Rady i jej organów wewnętrznych,
- 6) korespondencji związanej z wykonywaniem funkcji reprezentacyjnych,
- 7) kierowanych do Rady wniosków w sprawie podjęcia uchwał, a także projektów uchwał wraz z uzasadnieniem,
- 8) wystąpień pokontrolnych po przeprowadzonych kontrolach kompleksowych i sprawdzających,
- 9) pism kierowanych do kierownictwa administracji szczebla wojewódzkiego i okręgowego,
- 10) pism zastrzeżonych do podpisu Prezydenta, mających ze względu na swój charakter szczególne znaczenie,
- 11) powierzenia prowadzenia określonych spraw, upoważnianie do wydawania decyzji i udzielanie pełnomocnictw,
- 12) projektu budżetu i sprawozdania z jego wykonania.

2. Zastępca Prezydenta w razie nieobecności Prezydenta podpisuje dokumenty wymienione w ust. 1.

3. Zastępca Prezydenta podpisuje:

- 1) korespondencję bieżącą związaną z powierzonym przez Prezydenta zakresem zadań,

- 2) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli oraz interpelacje radnych kierowane do Prezydenta, a dotyczące spraw będących w jego zakresie działania,
- 3) decyzje administracyjne oraz inne dokumenty do wydawania bądź podpisywania których został upoważniony przez Prezydenta.

4. Sekretarz Miasta oraz Skarbnik Miasta podpisują korespondencję związaną z prowadzeniem spraw powierzonych każdemu z nich przez Prezydenta (bądź wynikających z upoważnień), a ponadto - Skarbnik Miasta korespondencję związaną z wykonywaniem zadań nałożonych przez odrębne przepisy prawa.

5. Pełnomocnicy Prezydenta i Naczelnicy Wydziałów podpisują:

- 1) w imieniu Prezydenta decyzje administracyjne i inne pisma rozstrzygające sprawy na podstawie imiennych upoważnień (powołań),
- 2) pisma, do podpisania których otrzymują od Prezydenta imienne upoważnienie na korespondencji do nich kierowanej.

6. Zastępcy naczelników wydziałów oraz pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne, inne pisma załatwiające sprawy na podstawie imiennych upoważnień Prezydenta, a także pisma, do podpisania których otrzymują od Prezydenta imienne upoważnienie na korespondencji do nich kierowanej.

## **§ 16**

1. Pracownik przygotowujący projekt rozstrzygnięcia sprawy (korespondencji) zaopatruje właściwe pismo na kopii pozostającej w aktach podpisem, umieszczonym pod treścią z lewej strony pisma.

2. Dokumenty przedstawione do podpisu Prezydentowi, Zastępcy Prezydenta, Sekretarzowi i Skarbnikowi powinny być uprzednio parafowane przez naczelników wydziałów.

3. Dokumenty (czynności prawne) mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika Miasta lub osoby przez niego upoważnionej.

## **Rozdział VI**

### **Powierzenie prowadzenia określonych spraw i upoważnienie do wydawania decyzji**

## **§ 17**

1. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcy Prezydenta lub Sekretarzowi Miasta.

2. Na mocy przepisów szczególnych prowadzenie spraw może zostać również powierzone Skarbnikowi Miasta.

### **§ 18**

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Prezydent, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Prezydent może upoważnić zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1, w imieniu Prezydenta.

### **§ 19**

1. Dokumenty dotyczące powierzania określonych spraw i upoważniania do wydawania decyzji administracyjnych są imienne i udzielane w formie pisemnej oraz określające szczegółowo zakres spraw będących ich przedmiotem.

2. Po podpisaniu dokumentów o jakich mowa w ust. 1 są one rejestrowane w rejestrze powierzeń, upoważnień i pełnomocnictw prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli, z wyjątkiem zarządzeń, w stosunku do których stosuje się również tryb rejestracji określony w rozdziale VII.

3. Zasady określone w ust. 1 stosuje się odpowiednio do udzielania pełnomocnictw.

### **§ 20**

Sprawy uregulowane w rozdziale VI prowadzi Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli.

## **Rozdział VII**

### **Przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta**

### **§ 21**

1. Projekty zarządzeń Prezydenta przygotowują w ramach swoich kompetencji Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, naczelnicy wydziałów lub pod ich nadzorem kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Przy przygotowywaniu projektów zarządzeń Prezydenta stosować należy odpowiednio rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908).

3. W szczególności należy stosować następujące zasady:

- 1) redakcja aktów (zarządzeń) powinna być jasna, zwięzła i wykluczająca dowolność interpretacji. Treść projektu powinna odpowiadać zasadom pisowni polskiej, a użyte określenia językowe i techniczne winny być stosowane w powszechnym użyciu,
- 2) do projektu aktów winno dołączać się zwięzłe uzasadnienie wskazujące potrzebę i cel wydania aktu prawnego,
- 3) przy opracowywaniu aktów prawnych poszczególne grupy przepisów powinny być uporządkowane według układu formalnego przy zastosowaniu w szczególności podziału na:
  - rozdziały, których kolejność oznacza się cyframi rzymskimi,
  - paragrafy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi,
  - ustępy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z kropką,
  - punkty, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z nawiasem.
- 4) w przypadku potrzeby zastosowania wykazów, wzorów, formularzy, schematów, zbiorczych danych liczbowych itp. należy je przygotować w formie załącznika.

## **§ 22**

1. Projekty zarządzeń Prezydenta opatrywane są parafą w zakresie merytorycznym przez Zastępcę Prezydenta bądź Sekretarza Miasta oraz naczelnika wydziału.

2. Projekty zarządzeń Prezydenta wymagają również w każdym przypadku opinii radcy prawnego. Jeżeli radca prawny nie zgłasza uwag, co do zgodności projektu z prawem i zasadami techniki prawodawczej, składa parafę na projekcie zarządzenia Prezydenta. W innym przypadku dokonuje na projekcie stosownej adnotacji.

3. W przypadku, gdy zarządzenie wywołuje skutki finansowe jego projekt wymaga uzyskania stanowiska Skarbnika Miasta (parafa bądź adnotacja).

## **§ 23**

1. Zaopiniowane projekty zarządzeń Prezydenta naczelnicy wydziałów przekazują Sekretarzowi Miasta, który po zaparafowaniu przekazuje je Prezydentowi (dodatkowo co najmniej jeden egzemplarz bez paraf).

2. Podpisane przez Prezydenta zarządzenia rejestrowane są (nadanie numeru i daty) w rejestrze zarządzeń prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli. Łącznie z rejestrem prowadzony jest zbiór zarządzeń opatrzonych parafami.

3. Po zarejestrowaniu zarządzenia Prezydenta Wydział, o którym mowa w ust. 2 przekazuje go autorowi projektu celem wdrożenia w życie.

## **Rozdział VIII**

### **Kontrola zarządcza**

#### **§ 24**

1. Kontrolę zarządczą w Gminie Krosno stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w Strategii Rozwoju Miasta Krosna oraz w budżecie Miasta w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza obejmuje:

- 1) zgodność działalności z przepisami prawa,
- 2) skuteczność i efektywność działania,
- 3) wiarygodność sprawozdań finansowych,
- 4) ochronę zasobów,
- 5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
- 6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
- 7) zarządzanie ryzykiem.

3. Zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie reguluje odrębne zarządzenie.

## **Rozdział IX**

### **Organizacja załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 25**

1. Zgłaszający się do Urzędu obywatele w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są codziennie w godzinach pracy Urzędu przez Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta oraz naczelników wydziałów lub ich zastępców.

2. W każdy poniedziałek w sprawach określonych w ust. 1 pełniony jest dyżur w Wydziale Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli w godzinach 15<sup>30</sup>-17<sup>30</sup>.

3. Prezydent oraz Zastępca Prezydenta przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w wyznaczone dni. Listę obywateli do przyjęcia prowadzi pracownik Wydziału Organizacyjnego, Zarządzania Kadrami i Kontroli.

#### **§ 26**

1. Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli prowadzi rejestr skarg i wniosków.

2. Wszystkie skargi i wnioski powinny być przekazywane niezwłocznie Sekretarzowi Miasta, który nadaje im dalszy bieg.

## **Rozdział X**

### **Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 27**

1. Podstawowym dokumentem służącym organizowaniu systemowej działalności kontrolnej jest roczny plan kontroli prowadzonych przez Urząd, zatwierdzony przez Prezydenta.

2. Plan, o którym mowa w ust. 2 obejmuje również kontrolę wewnętrzną Urzędu.

3. W Urzędzie kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta odpowiedzialni za powierzone im zadania oraz naczelnicy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
- 2) Stanowisko Nadzoru Finansowego,
- 3) Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli,
- 4) zespoły kontrolne powołane doraźnie przez Prezydenta.

#### **§ 28**

1. Projekt planu kontroli przygotowuje Sekretarz Miasta w oparciu o wnioski naczelników wydziałów o przeprowadzenie kontroli.

2. Naczelnicy wydziałów składają wnioski na ręce Prezydenta za pośrednictwem Sekretarza Miasta do dnia 15 grudnia każdego roku.

#### **§ 29**

Roczny plan kontroli nie wyklucza podjęcia przez Prezydenta decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej.

#### **§ 30**

1. Prowadzone działania kontrolne koordynuje Sekretarz Miasta, włączając do czynności kontrolnych merytoryczne wydziały.

2. Upoważnienia do kontroli podpisuje Prezydent bądź Zastępca Prezydenta.

#### **§ 31**

Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli sporządza projekty wystąpień pokontrolnych w przypadku kontroli o istotnym znaczeniu.

## **Rozdział XI**

### **Zastępstwo prawne i procesowe Prezydenta i udzielanie opinii prawnych**

#### **§ 32**

1. Zastępstwo prawne i procesowe w sprawach, w których stroną jest Miasto lub Urząd należy do pracowników Biura Prawnego z wyłączeniem spraw zastrzeżonych przepisami do kompetencji radców prawnych.

2. W sprawach wymagających wiadomości specjalistycznych, obok pełnomocnika może występować przed sądem również inny pracownik Urzędu dla udzielenia wyjaśnień z zakresu stanu faktycznego i specyfiki sporu.

#### **§ 33**

1. Zastępstwo prawne i procesowe wykonywane jest na podstawie imiennego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.

2. Postępowanie sądowe wszczyna się na wniosek Prezydenta, Zastępcy Prezydenta Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta lub naczelnika wydziału.

3. Wniosek naczelnika wydziału winien zwięźle określać stan faktyczny sprawy, wskazywać łączące się ze sprawą dokumenty, które mogą być wykorzystane jako dowody oraz osoby mogące przyczynić się do wyjaśnienia sprawy.

4. Jeżeli wskazane dokumenty będą wykorzystane w sprawie jako dowody, naczelnik wydziału wnoszący o wystąpienie na drogę sądową winien dołączyć je do wniosku w formie i ilości uzgodnionej z Biurem Prawnym, zwanym dalej „Biurem”.

Natomiast, gdy stanowisko poparte ma być dowodami z przesłuchania świadka, podać należy jego imię i nazwisko, miejsce zamieszkania lub pobytu oraz wskazać okoliczności, które mają być stwierdzone jego zeznaniem.

5. Tryb postępowania określony w ust. 2-4 dotyczy przypadków wykonywania zastępstwa procesowego za stronę powodową.

#### **§ 34**

1. W sprawach, w których Miasto (Urząd) jest stroną pozwaną, otrzymany pozew oraz inne dokumenty właściwy wydział niezwłocznie przekazuje do Biura, podając równocześnie na piśmie własne merytoryczne stanowisko co do zarzutów i stwierdzeń zawartych w pozwie oraz informując o posiadanych dowodach w sprawie.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio w przypadkach, gdy pozew wpłynie do Biura za pośrednictwem Prezydenta (Zastępcy Prezydenta) z tym, że stanowisko właściwych wydziałów przekazywane jest na wniosek Biura.

3. Za prawidłowe i terminowe przekazywanie informacji i materiałów, o których mowa w ust. 1 i 2 ponosi odpowiedzialność naczelnik wydziału, którego właściwości dotyczy dane postępowanie sądowe.

### **§ 35**

W sprawach spornych prowadzonych przez radcę prawnego, naczelnicy wydziałów nie mogą bez uzgodnienia z Biurem podejmować czynności procesowych oraz wydawać stronie przeciwnej odpisów korespondencji wewnętrznej, bądź opinii prawnych dotyczących sprawy, zarówno w czasie prowadzenia pertraktacji ugodowych, jak również w toku całego postępowania.

### **§ 36**

1. Ostateczne dyspozycje co do biegu spraw, a w szczególności co do wytoczenia powództwa, wniesienia bądź zaniechania wniesienia środka odwoławczego, uznania roszczenia w całości lub części, zawarcia ugody itp. wydaje Prezydent (Zastępca Prezydenta), po rozpatrzeniu stanowiska wydziału merytorycznego i Biura.

2. Od zasady określonej w ust. 1 jest możliwe odstępstwo w przypadkach spraw niebudzących wątpliwości pod względem faktycznym i prawnym oraz gdy zachodzi konieczność niezwłocznego działania - w szczególności gdyby niepodjęcie takiej czynności mogło spowodować przedawnienie roszczenia lub utratę terminu. O możliwości zastosowania odstępstwa decyduje Prezydent (Zastępca Prezydenta).

### **§ 37**

1. Orzeczenia kończące postępowanie w danej instancji, a skierowane bezpośrednio do Prezydenta (Zastępcy Prezydenta) lub naczelnika wydziału, winny być bezzwłocznie wraz z adnotacją o dacie wpływu przekazane do Biura, radcy prawnemu wykonującemu zastępstwo w danej sprawie, który wyrazi opinię, co do możliwości wniesienia środka odwoławczego i przedstawi ją Prezydentowi (Zastępcy Prezydenta) i naczelnikowi właściwego rzeczowo wydziału lub wskaże dalszy tok postępowania przedkładając swoje stanowisko Prezydentowi (Zastępcy Prezydenta).

2. Postanowienia ust. 1 dotyczą odpowiednio wszelkich pism procesowych.

### **§ 38**

1. Biuro informuje o prawomocnym orzeczeniu podmiot, na wniosek którego wszczęte zostało postępowanie sądowe lub którego orzeczenie dotyczy, jeżeli Miasto było stroną pozwaną.

2. Biuro prowadzi rejestry spraw sądowych.

### **§ 39**

1. W sprawach skomplikowanych pod względem prawnym i faktycznym należy uzyskać opinię prawną radcy prawnego co do legalności projektu rozstrzygnięcia lub zamierzonego toku postępowania.

2. W celu uzyskania opinii należy dokładnie przedstawić zagadnienie, którego ma dotyczyć opinia prawna, wskazać wątpliwości prawne w formie pytań oraz udostępnić do wykorzystania skompletowane akta sprawy, a także w miarę potrzeby niepublikowane akty prawne lub stanowiska resortów wiążące się z przedstawionym zagadnieniem.

### **§ 40**

O opinię prawną mogą wystąpić: Prezydent, Zastępca Prezydenta, Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, naczelnik wydziału, zastępca naczelnika wydziału.

### **§ 41**

Nie wydaje się opinii prawnych w sprawach prostych i typowych, których załatwienie wymaga znajomości podstawowych przepisów prawnych w zakresie działania danego stanowiska pracy.

### **§ 42**

1. Wystąpienie w celu uzyskania opinii prawnej w sprawie, która ma być załatwiona w określonym terminie, winno następować ze stosownym wyprzedzeniem w stosunku do terminu załatwienia sprawy, umożliwiając wszechstronne rozważenie wszystkich okoliczności prawnych występujących w sprawie. Minimalny termin dla radców wynosi w takich sprawach 3 dni, a w sprawach skomplikowanych pod względem faktycznym i prawnym 7 dni od dnia przedstawienia sprawy - w obu przypadkach nie dłużej niż 10 dni.

2. Terminów określonych w ust. 1 nie stosuje się w sprawach wymagających niezwłocznego działania.

3. W sprawach, o których mowa w ust. 1 i 2, zwracający się o opinię prawną winien poinformować o terminie załatwienia pod względem merytorycznym opiniowanej sprawy.

4. W innych sprawach opinie prawne udzielane są nie później niż w terminie 14 dni od dnia przedstawienia sprawy.

5. Tryb postępowania określony w ust. 1 i 2 dotyczy również projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, porozumień i umów.

## **§ 43**

Postanowienia niniejszego rozdziału stosuje się również do pracowników Biura Prawnego nie będących radcami prawnymi.

## **Rozdział XII**

### **Szczegółowe zakresy działania wydziałów i równorzędnych komórek organizacyjnych**

## **§ 44**

1. Do zadań wspólnych wydziałów należą sprawy związane z realizacją przez Prezydenta zadań Miasta, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych określonych przez Prezydenta (Zastępcę Prezydenta),
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Prezydenta,
- 3) przyjmowanie obywateli i rozpoznawanie wnoszonych przez nich skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów, interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji Rady i wystąpienia organów dzielnic i osiedli Miasta,
- 5) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz projektów zarządzeń Prezydenta, pism okólnych, poleceń służbowych oraz ich realizacja,
- 6) opracowywanie propozycji do projektów:
  - a) miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - b) strategii i programów rozwoju gospodarczo-społecznego Miasta,
  - c) budżetu Miasta,
- 7) przygotowywanie dla potrzeb Prezydenta oraz w celu przedłożenia innym organom projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań,
- 8) planowanie środków budżetowych na zadania realizowane przez wydział i wykonywanie planów wydatków w granicach kwot określonych w budżecie,
- 9) współdziałanie w wykonywaniu zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej, w tym:

- a) uczestniczenie w realizacji przedsięwzięć wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Miasta Krosna, Miejskiego Planu Reagowania Kryzysowego oraz Planu Obrony Cywilnej Miasta,
  - b) planowania oraz organizacji działań związanych z monitorowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie miasta,
  - c) uczestniczenie w realizacji zadań Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz planowania cywilnego,
- 10)współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Finansowym w zakresie:
- a) sporządzania informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Miasta,
  - b) opracowania zmian i monitoringu Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF),
- 11)współdziałanie z Biurem Funduszy Pomocowych w zakresie realizowanych przez to Biuro zadań, a w szczególności:
- a) działania na rzecz pozyskiwania środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania realizowane przez Miasto,
  - b) uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych,
  - c) opracowywania zmian i monitoringu Programu Rewitalizacji Miasta Krosna,
- 12)współdziałanie z Biurem Rozwoju Miasta w zakresie realizacji i monitoringu Strategii Rozwoju Miasta Krosna,
- 13)współdziałanie z Biurem Prezydenta Miasta w zakresie przekazywania środkom społecznego przekazu informacji o działalności Prezydenta i Rady,
- 14)współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli w zakresie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15)wykonywanie kontroli zarządczej sposobu realizacji celów i zadań (zgodność z prawem, terminowość, efektywność, oszczędność),
- 16)prowadzenie działalności kontrolnej, a w szczególności wykonywanie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 17)wykonywanie w zakresie określonym przez Prezydenta kompetencji nadzorczo-kontrolnych w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do regulaminu,
- 18)uzgadnianie z Pełnomocnikiem Prezydenta do spraw ochrony i opieki nad zabytkami na terenie Miasta Krosna planowanych prac lub inwestycji w strefie Starego Miasta,

19) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem w Urzędzie systemu zarządzania jakością, a w szczególności związanych z ustanowieniem, udokumentowaniem, wdrożeniem i utrzymaniem systemu zarządzania jakością oraz ciągłym doskonaleniem jego skuteczności zgodnie z wymogami normy międzynarodowej PN-EN ISO 9001:2009.

2. Przy realizacji zadań wydziały zobowiązane są do współdziałania z innymi wydziałami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

## **§ 45**

### **Biuro Architektury**

1. Pracą Biura kieruje kierownik.
2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) wydawanie pozwoleń na budowę,
  - 2) zatwierdzanie projektów budowlanych,
  - 3) przenoszenie pozwoleń na budowę na rzecz innego podmiotu,
  - 4) występowanie do Ministra, który ustanowił przepisy techniczno-budowlane w sprawie upoważnienia do udzielania zgody na odstępstwo od przepisów oraz udzielanie zgody inwestorom w drodze postanowienia na przedmiotowe odstępstwo,
  - 5) wydawanie dzienników budowy,
  - 6) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie pozwoleń na wykonanie rozbiórek obiektów budowlanych,
  - 7) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy obiektów budowlanych i robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę,
  - 8) wydawanie pozwoleń i przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania lokali i obiektów budowlanych,
  - 9) prowadzenie rejestrów wniosków o pozwolenie na budowę i decyzji o pozwoleniu na budowę,
  - 10) wydawanie zaświadczeń potwierdzających powierzchnię użytkową i wyposażenie techniczne właścicielom domów jednorodzinnych, ubiegającym się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
  - 11) wydawanie zaświadczeń o samodzielności lokali,
  - 12) wydawanie innych decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji ogólnej dotyczących budownictwa, określonych w Prawie budowlanym,

- 13) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę,
- 14) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej.

## **§ 46**

### **Biuro Funduszy Pomocowych**

1. Pracą Biura kieruje kierownik.
2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania realizowane przez Miasto,
  - 2) uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowych ze środków pomocowych,
  - 3) koordynacja prac międzywydziałowych nad projektami oraz opracowywanie programów rozwoju z wykorzystaniem funduszy pomocowych,
  - 4) bieżące monitorowanie i nadzór nad realizacją wdrażanych projektów,
  - 5) przygotowywanie cyklicznych raportów i wniosków w zakresie funkcjonowania monitoringu i nadzoru realizowanych projektów,
  - 6) obsługa finansowa projektów oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
  - 7) koordynacja projektów edukacyjnych finansowanych ze środków unijnych,
  - 8) współpraca z lokalnymi partnerami i udzielanie im pomocy w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań funduszami zewnętrznymi,
  - 9) współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań,
  - 10) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w poszukiwaniu partnerów do współpracy w zakresie realizacji projektów rozwoju Miasta,
  - 11) gromadzenie, aktualizacja i popularyzacja w Urzędzie i wśród partnerów lokalnych informacji o krajowych i zagranicznych funduszach oraz o systemach zarządzania nimi,
  - 12) prowadzenie bazy danych o zapleczu eksperckim i partnerach lokalnych,
  - 13) programowanie, we współpracy z Wydziałem Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli, szkoleń pracowników Urzędu dotyczących spraw związanych z Unią Europejską i funduszami zewnętrznymi,
  - 14) opracowywanie zmian i monitoring realizacji Programu Rewitalizacji Miasta Krosna,

- 15) wnioskowanie zmian do Strategii Rozwoju Miasta Krosna, Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) – we współpracy z Wydziałem Budżetowo-Finansowym oraz Biurem Rozwoju Miasta,
- 16) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

## § 47

### **Biuro Prawne**

1. Pracą Biura kieruje koordynator.
2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Miasta, między innymi:
    - a) sporządzanie opinii prawnych,
    - b) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
    - c) opracowywanie lub opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów aktów prawnych,
    - d) opiniowanie pod względem formalno-prawnym lub współdziałanie w opracowywaniu umów i porozumień,
    - e) występowanie przed sądami i urzędami,
    - f) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w postępowaniu egzekucyjnym,
  - 2) informowanie kierownictwa Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym (Prezydenta, Zastępcę Prezydenta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, naczelników),
  - 3) udział w komisjach przetargowych,
  - 4) udział w sesjach Rady,
  - 5) opiniowanie pod względem formalno-prawnym uchwał organów jednostek pomocniczych oraz przygotowywanie rozstrzygnięć nadzorczych,
  - 6) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa normujących wykonywanie obsługi prawnej,
  - 7) udział w zgromadzeniach wspólników jednoosobowych spółek Gminy Krosno.

## § 48

### **Biuro Prezydenta Miasta**

1. Pracą Biura kieruje rzecznik prasowy.
2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatów i obsługa asystencka Prezydenta i Zastępcy Prezydenta, w tym obsługa kancelaryjna,
  - 2) wstępne przygotowywanie codziennego harmonogramu pracy Prezydenta oraz prowadzenie kalendarza spotkań Prezydenta,
  - 3) prowadzenie korespondencji okolicznościowej oraz przygotowywanie spraw związanych z uczestnictwem Prezydenta w patronatach i komitetach honorowych,
  - 4) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, a w szczególności przygotowywanie udziału Prezydenta i innych delegowanych przez Prezydenta przedstawicieli Miasta w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, imprezach i innych wystąpieniach publicznych,
  - 6) opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań z działalności Prezydenta,
  - 7) współpraca ze środkami masowego przekazu,
  - 8) opracowanie i prowadzenie polityki oraz strategii informacyjnej Prezydenta i Urzędu (public relations),
  - 9) monitoring mediów, w tym prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej oraz koordynowanie działań wydziałów Urzędu w zakresie kontaktów ze środkami masowego przekazu,
  - 10) przygotowywanie zleconych i własnych materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
  - 11) administracja strony internetowej [www.krosno.pl](http://www.krosno.pl),
  - 12) fotograficzna rejestracja wydarzeń organizowanych przez Miasto, prowadzenie fotograficznego archiwum, systematyczne kompletowanie dokumentacji fotograficznej pozostającej do dyspozycji dziennikarzy i Prezydenta,
  - 13) utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami prasy, radia i telewizji, udzielanie im pomocy w dostępie do informacji o działalności Urzędu oraz udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową a także zamieszczanie sprostowań,
  - 14) tworzenie Miejskiego Serwisu Informacyjnego w ramach strony internetowej Urzędu,

- 15)uczestniczenie w spotkaniach roboczych zewnętrznych dotyczących udziału Prezydenta w organizacji uroczystości odbywających się na terenie Miasta,
- 16)udzielanie bieżącej informacji o działaniach i zamierzeniach Prezydenta m.in. poprzez współdziałanie ze środkami społecznego komunikowania oraz organizowanie konferencji prasowych, wywiadów oraz nagrań radiowych i telewizyjnych,
- 17)opracowywanie koncepcji rozwoju promocji w planach rocznych i wieloletnich,
- 18)opracowanie narzędzi i kierunku promocji sztandarowych imprez miejskich
- 19)koordynacja przygotowywania, gromadzenie i dystrybucja materiałów reklamowo – informacyjnych promujących Miasto (foldery, wydawnictwa, informatory, gadżety),
- 20)współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi w zakresie tworzenia i promowania oferty kulturalnej, turystycznej i gospodarczej,
- 21)budowa marki KROSNO zgodnie z przyjętymi dokumentami strategicznymi,
- 22)kreowanie wizerunku Miasta poprzez jego promocję w dziedzinie kultury, sportu, turystyki i gospodarki.

## **§ 49**

### **Biuro Rady Miasta**

1. Pracą Biura kieruje kierownik.
2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady, a w szczególności:
    - a) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady,
    - b) organizacyjno-techniczne przygotowywanie sesji i posiedzeń komisji Rady,
    - c) sporządzanie protokołów sesji i komisji,
    - d) przygotowywanie i terminowe doręczanie materiałów i zawiadomień na sesje i posiedzenia komisji,
    - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do Rady,
  - 2) techniczne i organizacyjne przygotowywanie wyborów do rad dzielnic i zarządów osiedli, ławników do sądów powszechnych,
  - 3) współpraca z organami jednostek pomocniczych Miasta,
  - 4) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz koordynowanie udzielania na nie odpowiedzi,
  - 5) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady,

- 6) organizowanie przekazywania uchwał Rady do legalizacji oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego,
- 7) wykonywanie czynności organizacyjno-biurowych związanych ze spełnianiem funkcji i reprezentowaniem Rady na zewnątrz przez Przewodniczącego Rady.

## **§ 50**

### **Biuro Rozwoju Miasta**

1. Pracą Biura kieruje kierownik.
2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie zmian i monitoring realizacji Strategii Rozwoju Miasta Krosna,
  - 2) zbieranie informacji na temat uwarunkowań rozwojowych miasta:
    - a) obszarów zapisanych w planach zagospodarowania pod względem własności gruntów,
    - b) analizy obszarów rozwojowych pod względem własności gruntów
    - c) analizy obszarów pod względem uzbrojenia infrastruktury,
    - d) analiza zasadności naliczania opłat adiacenckich z tytułu wybudowania przez Miasto urządzeń infrastruktury technicznej, przy współpracy z Wydziałem Geodezji Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami oraz wydziałami przygotowującymi i prowadzącymi inwestycje.
  - 3) zbieranie informacji na temat zainteresowania inwestorów krajowych i zagranicznych inwestowaniem na terenie miasta,
  - 4) tworzenie ofert inwestycyjnych miasta oraz ich promocja,
  - 5) prowadzenie banku ofert inwestycyjnych na terenie miasta,
  - 6) współdziałanie z wydziałami Urzędu w zakresie przygotowywania, pozyskiwania i wyposażania w infrastrukturę terenów przeznaczonych pod inwestycje,
  - 7) podejmowanie działań w zakresie wdrażania partnerstwa publiczno-prywatnego,
  - 8) realizacja zadań związanych z rozwojem przedsiębiorczości,
  - 9) współdziałanie z przedsiębiorcami oraz ich organizacjami,
  - 10) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi ulgami inwestycyjnymi – tworzenie programów wspierania przedsiębiorców oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem,
  - 11) współpraca z instytucjami rynku pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu oraz aktywizacji lokalnego rynku pracy,

- 12) opracowywanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno-gospodarczej miasta, kierunkach jego rozwoju, potrzebach inwestycyjnych itp.,
- 13) realizowanie zadań zarządzającego lotniskiem Krosno,
- 14) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich, w których prowadzone są usługi hotelarskie,
- 15) pozyskiwanie informacji na temat uwarunkowań społecznych rozwoju Miasta,
- 16) opracowywanie planów społeczno-gospodarczych oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 17) nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami, prowadzenie rozmów informacyjno sondażowych oraz uczestniczenie w negocjacjach.

## **§ 51**

### **Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obronności**

1. Pracą Biura kieruje kierownik.
2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków sytuacji kryzysowych na terenie Miasta,
  - 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
    - a) opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
    - b) realizacja zaleceń do miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
    - c) opracowanie miejskiego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
    - d) opracowanie i aktualizacja miejskiego planu przygotowania i dystrybucji preparatów jodowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych,
    - e) opracowanie oraz aktualizacja planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych,
  - 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne sytuacje kryzysowe,
  - 4) opracowanie oraz aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
  - 5) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta,
  - 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - 7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

- 8) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 9) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 11) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 12) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 13) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum zarządzania kryzysowego,
- 14) wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego,
- 15) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa,
- 16) planowanie środków na realizację zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 17) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
  - a) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
  - b) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu obrony cywilnej Miasta,
  - c) planowanie niezbędnych przedsięwzięć ukierunkowanych na ochronę mieszkańców Miasta oraz zapewnienia warunków koniecznych do przetrwania w sytuacjach kryzysowych,
  - d) organizowanie, wyposażenie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej,
  - e) prowadzenie magazynu obrony cywilnej oraz całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałowo-techniczną, w tym legalizacji, konserwacji i bieżących napraw sprzętu,
  - f) wdrożenie oraz aktualizacja Serwisu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
  - g) utrzymanie w stałej sprawności technicznej scentralizowanego systemu alarmowego Miasta,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej:
  - a) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i wyposażenia do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
  - b) planowanie środków związanych z kosztami funkcjonowania OSP i nadzór nad ich wydatkowaniem,
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowej Straży Pożarnej:

- a) planowanie i wydatkowanie środków na wspieranie działań PSP,
  - b) opiniowanie wniosków PSP dotyczących finansowania doposażenia w sprzęt specjalistyczny,
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony:
- a) przeprowadzanie rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
  - b) przygotowywanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
  - c) wydawanie decyzji o uznaniu konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - d) wydawanie decyzji o uznaniu żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - e) planowanie środków na realizację zadań obronnych,
  - f) realizacja ustawowych zadań w zakresie obronności,
  - g) opracowanie rocznych planów zasadniczych przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych oraz ich realizacja,
  - h) organizacja akcji kurierskiej,
  - i) wydawanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,
  - j) organizacja szkoleń obronnych,
- 21) rejestrowanie materiałów niejawnych o klauzuli „poufne” i „zastrzeżone”,
- 22) załatwianie spraw związanych z usuwaniem niewybuchów i niewypałów znalezionych na terenie miasta,
- 23) udzielanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na obszarze Miasta i sprawowanie kontroli nad ich przebiegiem,
- 24) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych,
- 25) wydawanie decyzji w zakresie organizacji imprez masowych,
- 26) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Krosna i Powiatu Krośnieńskiego,
- 27) współpraca z Policją w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
- 28) załatwianie spraw związanych z Policijną Izbą Zatrzymań,
- 29) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie zadań realizowanych przez Biuro.

## § 52

### **Wydział Budżetowo-Finansowy**

1. Pracą Wydziału kieruje Skarbnik Miasta przy pomocy Zastępcy Skarbnika oraz dwóch kierowników referatów.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się z trzech referatów:
  - 1) Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz,
  - 2) Referat Finansów i Księgowości,
  - 3) Referat Obsługi Finansowej.
3. Do zadań Referatu Planowania, Sprawozdawczości i Analiz należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta, w tym sporządzanie projektu uchwały budżetowej a także przygotowywanie projektów zmian uchwały budżetowej,
  - 2) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) oraz jej zmian, opracowywanie i aktualizacja prognoz finansowych umożliwiających dokonanie oceny kondycji finansowej Miasta, w tym w zakresie realizowanych i planowanych projektów wieloletnich oraz ich skutków dla przyszłych budżetów,
  - 3) opracowywanie planu finansowego Urzędu, planu finansowego z zakresu administracji rządowej oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków a także ewidencja dokonywanych zmian,
  - 4) opracowanie informacji półrocznej oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta,
  - 5) opracowanie informacji półrocznych i rocznych z wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury,
  - 6) pozyskiwanie źródeł finansowania, w tym pożyczek i kredytów,
  - 7) analiza możliwości udzielenia przez Miasto pożyczek, poręczeń i gwarancji oraz nadzór nad nimi i wystawionymi wekslami,
  - 8) analiza kontrolingowa obejmująca koszty funkcjonowania miejskich jednostek organizacyjnych i wydziałów oraz współpraca z wydziałami w zakresie analiz kontrolingowych jednostek przez nie nadzorowanych,
  - 9) przyjmowanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz kwartalnych sprawozdań w zakresie operacji finansowych od podległych jednostek organizacyjnych, weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań z realizacji budżetu Miasta,

- 10) przyjmowanie sprawozdań finansowych od podległych jednostek organizacyjnych, ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych Miasta,
  - 11) sporządzenie bilansu skonsolidowanego na podstawie sprawozdań finansowych Miasta i jednostek powiązanych,
  - 12) koordynacja działań w zakresie funkcjonowania programu do sprawozdawczości budżetowej w podległych miejskich jednostkach organizacyjnych i Urzędzie,
  - 13) opracowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz jednostek budżetowych oraz bieżąca analiza sytuacji finansowej Miasta, zarządzanie jej płynnością,
  - 14) współpraca z Biurem Funduszy Pomocowych w zakresie planowania dochodów i wydatków na realizację planowanych i realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych,
  - 15) współpraca z Wydziałem Podatków i Opłat w zakresie kreowania polityki podatkowej.
4. Do zadań Referatu Finansów i Księgowości należy w szczególności:
- 1) wykonywanie budżetu - finansowanie bieżącej działalności Urzędu, miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 2) obsługa finansowa zadań inwestycyjnych Miasta,
  - 3) wykonywanie obsługi finansowo - księgowej:
    - a) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
    - b) dochodów realizowanych na rzecz Skarbu Państwa,
    - c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
  - 4) prowadzenie ewidencji składników mienia Miasta oraz zmian w tym zakresie,
  - 5) prowadzenie urzędzeń księgowych syntetycznych i analitycznych Urzędu,
  - 6) obsługa bieżąca kas Urzędu – przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat,
  - 7) obsługa kas fiskalnych oraz prowadzenie urzędzeń księgowych do podatku naliczonego i należnego VAT,
  - 8) prowadzenie ewidencji analitycznej użytkowania wieczystego przez osoby fizyczne i prawne nieruchomości Gminy i Skarbu Państwa,
  - 9) prowadzenie ewidencji mandatów karnych nakładanych przez Straż Miejską,
  - 10) obsługa finansowo – księgowa projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,
  - 11) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych,

- 12) prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac i rozliczanie ubezpieczeń społecznych pracowników,
- 13) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
- 14) wydawanie zaświadczeń,
- 15) windykacja należności Gminy i Skarbu Państwa, z wyłączeniem należności podatkowych stanowiących dochody Gminy, do których stosuje się przepisy – Ordynacja podatkowa.

5. Do zadań Referatu Obsługi Finansowej należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obsługi finansowo – księgowej i płacowej:
  - a) przedszkoli miejskich,
  - b) Miejskiej Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej,
  - c) Ośrodka Adopcyjno – Opiekuńczego,
- 2) likwidacja zobowiązań związanych z działalnością obsługiwanych jednostek,
- 3) sporządzanie sprawozdań budżetowych z dochodów i wydatków, dochodów własnych, należności i zobowiązań jednostek budżetowych, oraz sprawozdań o środkach trwałych,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych obsługiwanych jednostek oraz dokonywanie zmian w tych planach,
- 5) opracowywanie rocznych sprawozdań finansowych obsługiwanych jednostek,
- 6) przeprowadzenie kontroli w zakresie prawidłowego naliczania, pobierania i przekazywania dochodów budżetowych na rachunek podstawowy oraz odprowadzanie rozliczonych dochodów na rachunek bankowy Miasta,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji składników majątku, wyliczanie amortyzacji środków trwałych,
- 8) wykonywanie obsługi finansowo - księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej:
  - a) przyjmowanie, kontrola wniosków o udzielenie pożyczki, prowadzenie rejestru wniosków,
  - b) współpraca z Zarządem Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej w zakresie udzielania pożyczek,
  - c) przekazywanie środków,
  - d) przekazywanie informacji do obsługiwanych jednostek w zakresie obciążeń pracowników,

- e) opracowywanie sprawozdań rocznych i sprawozdań finansowych z działalności kasy.

## § 53

### **Wydział Drogownictwa**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie, prowadzenie, nadzór i rozliczanie finansowe zadań w zakresie inwestycji i remontów dróg oraz obiektów mostowych,
  - 2) uzgadnianie projektów planów rozwoju sieci drogowej na etapie opracowywania planów zagospodarowania przestrzennego,
  - 3) opracowywanie projektów planów finansowych w zakresie budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
  - 4) pełnienie funkcji inwestora - nadzór nad robotami drogowymi prowadzonymi w zakresie inwestycji i remontów,
  - 5) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
  - 6) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
  - 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
  - 8) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyłączeniem kanalizacji deszczowej i kraterów ściekowych,
  - 9) prowadzenie akcji zimowej,
  - 10) realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach oraz wykonywanie nadzoru nad tym zarządzaniem, a w szczególności:
    - a) rozpatrywanie projektów organizacji ruchu oraz wniosków dotyczących zmian organizacji ruchu,
    - b) opracowywanie lub zlecanie projektów organizacji ruchu uwzględniających wnioski wynikające z przeprowadzonych analiz organizacji i bezpieczeństwa ruchu,
    - c) zatwierdzanie organizacji ruchu na podstawie złożonych projektów i przekazywanie ich do realizacji,
    - d) prowadzenie kontroli prawidłowości zastosowania i funkcjonowania znaków drogowych sygnalizacji świetlnej oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego,
    - e) prowadzenie dzienników eksploatacji sygnalizacji świetlnej,

- f) współpracowanie w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg kolei, Policji oraz innymi jednostkami,
  - g) dokonywanie oceny organizacji ruchu w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami oraz bezpieczeństwa ruchu drogowego,
  - h) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach spornych dotyczących istniejących lub projektowanych organizacji ruchu uwzględniając interes ogólnospołeczny oraz konieczność zapewnienia ruchu tranzytowego,
- 11) zatwierdzanie projektów organizacji ruchu,
  - 12) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
  - 13) koordynacja robót w pasie drogowym,
  - 14) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, na zjazdy z dróg, na przejazdy po drogach publicznych pojazdów specjalnych,
  - 15) współpraca z Biurem Funduszy Pomocowych w zakresie odbiorów i rozliczania inwestycji drogowych realizowanych z udziałem środków unijnych,
  - 16) nadzór nad płatnymi parkingami,
  - 17) współpraca z wydziałami Urzędu zajmującymi się opłatami adiacenckimi z tytułu wybudowania przez Miasto urządzeń infrastruktury technicznej.

## **§ 54**

### **Wydział Edukacji**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy i kierownika referatu.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy oraz Referatu Analiz i Planowania.
3. W zakresie prognozowania i realizacji priorytetowych zadań oświatowych do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie zadań określonych w Strategii Oświatowej Miasta Krosna, jej monitoring i przygotowywanie zmian,
  - 2) ustalanie planu sieci i granic obwodów szkół publicznych,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,

- 4) przygotowywanie projektów rozwiązań organizacyjno - strukturalnych, w tym zasad, standardów i procedur działań organu prowadzącego w stosunku do szkół i placówek oświatowo - wychowawczych prowadzonych przez Miasto,
  - 5) prowadzenie ustawowych uzgodnień z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi i instytucjami nadzorczymi działającymi w sektorze oświaty,
  - 6) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta,
  - 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Wydziału.
4. W zakresie zapewnienia właściwej organizacji przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto, do zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) coroczne opracowywanie założeń do organizacji przedszkoli, szkół i placówek oświatowych z uwzględnieniem zmian prawa oświatowego i lokalnych priorytetów, zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych i aneksów ustalających organizację jednostek oświatowych na dany rok szkolny, obsługa aplikacji zbiorczego arkusza organizacyjnego,
  - 2) ustalanie organizacji nauczania indywidualnego, indywidualnego programu i toku nauki, rewalidacji, wczesnego wspomaganie rozwoju i innych form pomocy pedagogicznej dla uczniów,
  - 3) koordynowanie spraw związanych z przeniesieniem do innej szkoły nauczycieli zatrudnionych na podstawie mianowania oraz nakładaniem obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć oraz opiniowanie wniosków dyrektorów w sprawie powierzania funkcji kierowniczych,
  - 4) wydawanie opinii w sprawie profili i kierunków kształcenia zawodowego, dodatkowych godzin na innowacje pedagogiczne i realizację programów autorskich,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją uczniów do wszystkich typów szkół i przedszkoli, w tym:
    - a) ustalanie planów naboru dla wszystkich typów szkół i przedszkoli,
    - b) przygotowanie informatorów, harmonogramów rekrutacji, targów edukacyjnych,
    - c) koordynowanie elektronicznego naboru, w tym prowadzenie punktu konsultacyjnego dla rodziców i kandydatów do szkoły,
  - 6) kierowanie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego do szkół specjalnych i placówek oświatowo-wychowawczych,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich mieszkańców Krosna, do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii na terenie kraju,

- 8) monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki:
    - a) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki,
    - b) kontrolowanie spełniania obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki i prowadzenie egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 9) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dowozu uczniów do szkół.
5. W zakresie zapewnienia warunków funkcjonowania przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym bezpiecznych warunków pracy, nauki, wychowania, opieki i gospodarowania mieniem do zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) weryfikowanie i opiniowanie zgłaszanych potrzeb remontowych i inwestycyjnych w miejskich jednostkach oświatowych,
  - 2) nadzorowanie remontów i inwestycji prowadzonych przez podległe jednostki,
  - 3) nadzorowanie stanu technicznego i bieżącego utrzymania obiektów oświatowych oraz gospodarowania mieniem, w tym analiza umów najmu i użyczenia zawieranych przez jednostki,
  - 4) kontrola zgodności funkcjonowania szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów,
  - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie planowania i realizacji remontów i inwestycji oraz analizowanie zaleceń instytucji zewnętrznych kontrolujących stan techniczny i warunki bezpieczeństwa w miejskich obiektach oświatowych.
6. W zakresie spraw osobowych dyrektorów i nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych prowadzonych przez gminę do zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) prowadzenie czynności związanych z ustalaniem okresowej oceny pracy dyrektora, ustalanie dodatków funkcyjnych i motywacyjnych zgodnie z regulaminem,
  - 2) udział w pracach komisji konkursowych na stanowisko dyrektora szkoły,
  - 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom nagród Prezydenta, w tym przygotowywanie i analiza wniosków, obsługa komisji,
  - 4) występowanie z wnioskami o przyznanie odznaczeń państwowych, medali, nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i kuratora oświaty dyrektorom miejskich jednostek oświatowych,
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym:
    - a) ustalanie zasad i kierunków dofinansowania kształcenia,

- b) przyznawanie dopłat dla nauczycieli studiujących, zatrudnionych w podległych przedszkolach, szkołach i placówkach,
  - c) organizowanie szkoleń dla dyrektorów podległych jednostek.
- 6) realizowanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego:
- a) prowadzenie postępowań egzaminacyjnych, w tym analiza formalna dokumentacji i udział w komisjach,
  - b) przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z nadaniem stopnia nauczyciela mianowanego,
  - c) sprawowanie funkcji organu odwoławczego dla wydanych decyzji nadających stopień nauczyciela kontraktowego.
7. W zakresie pomocy materialnej do zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych w Krośnie,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów dla szczególnie uzdolnionych uczniów krośnieńskich szkół,
  - 3) obsługa funduszu zdrowotnego dla nauczycieli,
  - 4) przygotowywanie decyzji o podziale funduszu socjalnego nauczycieli, emerytów i rencistów dla poszczególnych jednostek oświatowych.
8. W zakresie projektów i programów społeczno-edukacyjnych do zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie wniosków edukacyjnych aplikujących o środki unijne, rządowe oraz pochodzące z innych źródeł, prowadzenie, monitorowanie i rozliczanie pozytywnie rozpatrzonych wniosków,
  - 2) współpraca z jednostkami oświatowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania i obsługi środków unijnych, rządowych oraz pochodzących z innych źródeł,
  - 3) prowadzenie i koordynowanie programów i kampanii społecznych na rzecz podnoszenia jakości kształcenia i wychowania,
  - 4) przygotowywanie wniosków o dodatkowe środki finansowe z rezerwy subwencji oświatowej, nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z realizacją miejskich programów edukacyjnych wynikających z lokalnej strategii oświatowej,
  - 6) wspieranie rozwoju zainteresowań dzieci i młodzieży poprzez działalność pozalekcyjną i pozaszkolną,

- 7) prowadzenie ewidencji realizowanych projektów i programów społeczno-edukacyjnych.
9. W zakresie zadań na rzecz innych podmiotów do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem szkół i placówek niepublicznych, w tym prowadzenie ewidencji oraz nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej,
10. Do zadań Referatu Analiz i Planowania należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie kontroli zarządczej sposobu realizacji celów i zadań (zgodność z prawem, terminowość, efektywność, oszczędność) przez nadzorowane miejskie jednostki organizacyjne oświaty (drugi poziom kontroli zarządczej),
  - 2) realizowanie zadań związanych z tworzeniem projektu i wykonywaniem budżetu Miasta w zakresie oświaty, a w szczególności:
    - a) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto w zakresie spraw finansowych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów,
    - b) nadzór nad opracowaniem projektu budżetu Miasta w części dotyczącej oświaty, a w szczególności:
      - przygotowywanie propozycji założeń do projektu budżetu Miasta, w tym określanie parametrów bonu finansowego,
      - nadzór nad opracowaniem planów finansowych, w tym rachunków dochodów własnych miejskich jednostek organizacyjnych oświaty,
      - przygotowywanie projektu planu dochodów i wydatków wydziału, w tym dotyczących programów i projektów społeczno-edukacyjnych, remontów i innych zadań realizowanych przez Urząd i jednostki organizacyjne oświaty,
      - przygotowanie corocznej kalkulacji budżetu na zadania oświatowe, w tym rezerwy celowe,
      - przygotowanie części opisowej projektu budżetu Miasta w zakresie oświaty,
    - c) nadzór nad opracowaniem sprawozdania z wykonania budżetu Miasta w części dotyczącej oświaty, a w szczególności:
      - weryfikacja sprawozdań z wykonania planów finansowych jednostek oświatowych w układzie zadaniowym,
      - analiza wykonanych wydatków przez jednostki oświatowe względem otrzymanej subwencji oświatowej,

- przygotowanie części opisowej sprawozdania z wykonania budżetu Miasta w zakresie oświaty,
  - d) współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Finansowym w zakresie opracowania planu wydatków w zakresie oświaty,
  - e) opiniowanie i przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oświaty, w tym wnioskowanych przez miejskie jednostki organizacyjne oświaty,
  - f) analiza finansowych potrzeb miejskich jednostek organizacyjnych oświaty oraz monitoring wydatków jednostek oświatowych, w tym bieżąca analiza i monitoring bonu finansowego,
  - g) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych oświaty,
  - h) kontrole w zakresie planowania i zarządzania finansami w jednostkach oświatowych,
- 3) przygotowywanie analiz i projektów rozwiązań organizacyjno – finansowych z uwzględnieniem racjonalizacji wydatków i stanu realizacji zadań oświatowych, w tym:
- a) kalkulacja kosztów i wskaźników bonu oświatowego w miejskich jednostkach oświatowych,
  - b) analiza kosztów zadań strategicznych i zmian w organizacji jednostek oświatowych,
  - c) analiza wynikająca z przepisów ustawowych, w tym wykonania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego, wyników egzaminów zewnętrznych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, w tym:
- a) wyliczenie stawek udzielanych dotacji,
  - b) weryfikacja sprawozdań będących podstawą do przekazania dotacji,
  - c) nadzór i koordynacja w zakresie zawieranych umów (porozumień) z gminami dotyczących ponoszenia kosztów za pobyt dzieci w przedszkolu,
  - d) kontrola dotowanych jednostek,
- 5) realizacja zadań związanych ze sprawozdawczością oświatową, w tym:
- a) analiza, weryfikacja i opracowywanie zbiorczych sprawozdań oświatowych oraz przyznanych gminie środków,
  - b) obsługa systemu informacji oświatowej dla publicznych i niepublicznych jednostek organizacyjnych oświaty działających w mieście,

- c) weryfikacja danych będących podstawą do naliczania części oświatowych subwencji ogólnej oraz przygotowywanie wniosków o ich korektę.

## § 55

### **Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami**

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy zastępcy i kierownika referatu.
2. Naczelnik pełni funkcję Geodety Powiatowego.
3. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się z dwóch referatów i wieloosobowego stanowiska pracy:
  - 1) Referat Geodezji,
  - 2) Referat Gospodarki Nieruchomościami,
  - 3) Stanowisko do spraw lokalowych.
4. Do zadań Referatu Geodezji należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:
    - a) ewidencji gruntów, budynków i lokali,
    - b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,
    - c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,
    - d) naliczanie opłat za czynności związane z prowadzeniem zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz planowanie finansowania i realizacja zadań związanych z utrzymaniem zasobu ze środków Funduszu Gospodarki Zasobem Geodezyjnym i Kartograficznym.
  - 2) zakładanie osnów szczegółowych,
  - 3) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości, w tym opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości,
  - 4) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych,
  - 5) tworzenie, prowadzenie w systemie teleinformatycznym i udostępnianie baz danych infrastruktury informacji przestrzennej
  - 6) kontrola i odbiór opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
  - 7) uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu,
  - 8) zakładanie i aktualizacja mapy zasadniczej,
  - 9) prowadzenie powiatowych baz danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie,
  - 10) przeprowadzanie przetargów na geodezyjną obsługę zadań powiatu i gminy Krosno oraz dokonywanie zleceń na prace geodezyjne związane z działaniem wydziału.

- 11) podziały nieruchomości,
  - 12) rozgraniczanie nieruchomości,
  - 13) prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
5. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:
- 1) gospodarowanie nieruchomościami gminy i powiatu:
    - a) ewidencjonowanie nieruchomości,
    - b) regulowanie stanu prawnego,
    - c) wycena (szacowanie nieruchomości),
    - d) sporządzanie planów wykorzystania zasobu,
    - e) sprzedaż (organizowanie przetargów),
    - f) nabycie, zamiana, zrzeczenie,
    - g) przekazywanie w użytkowanie wieczyste,
    - h) przekazywanie w zarząd trwały, dzierżawę, użyczenie itd.,
    - i) przekazywanie nieruchomości na cele szczególne (wyposażanie tworzonych jednostek organizacyjnych w nieruchomości),
    - j) obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi,
  - 2) nabywanie mienia Skarbu Państwa tzw. "komunalizacja",
  - 3) wykonywanie prawa pierwokupu,
  - 4) scalanie i podział nieruchomości,
  - 5) naliczanie we współpracy z Wydziałem Urbanistyki oraz wydziałami urzędu przygotowującymi i prowadzącymi inwestycje opłat adiacenckich z tytułu udziału gminy w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej, scalenia i podziału nieruchomości
  - 6) udostępnienie dla Wydziału Urbanistyki informacji koniecznych do naliczania i pobierania opłat związanych ze wzrostem nieruchomości w przypadku uchwalenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (opłata planistyczna),
  - 7) gospodarowanie nieruchomościami Skarbu Państwa (jak w pkt 1),
  - 8) nabywanie mienia Skarbu Państwa tzw. "powiatyzacja",
  - 9) wywłaszczenia nieruchomości w tym:
    - a) czasowe zajęcie nieruchomości,
    - b) ograniczanie korzystania z nieruchomości,
  - 10) zwroty wywłaszczonych nieruchomości,

- 11) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gminy, powiatu i Skarbu Państwa,
  - 12) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego na gruncie gminy, powiatu i Skarbu Państwa w prawo własności,
  - 13) sprawy roszczeniowe dotyczące rekompensaty za tzw. "mienie zabużańskie",
  - 14) ochrona gruntów rolnych i leśnych w zakresie obowiązywania ustawy na terenie miasta,
  - 15) sprawy dotyczące nieruchomości pracowniczych ogrodów działkowych,
  - 16) sprawy związane z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne i odszkodowaniem za te grunty.
6. Do zadań Stanowiska do spraw lokalowych należy prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania lokalami mieszkalnymi oraz użytkowymi Miasta, a w szczególności:
- 1) realizacja polityki Miasta w zakresie gospodarki lokalowej,
  - 2) prowadzenie ewidencji lokali i budynków przekazanych do zarządzania i gospodarowania przez Towarzystwo Budownictwa Społecznego – Przedsiębiorstwo Mieszkaniowe w Krośnie Sp. z o.o. (dalej TBS),
  - 3) nadzór nad działaniami TBS w zakresie najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
  - 4) nadzór nad działaniami TBS w zakresie reprezentowania Gminy Krosno we wspólnotach mieszkaniowych,
  - 5) sprzedaż lokali na rzecz ich najemców,
  - 6) przygotowywanie i opracowywanie list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego i lokalu socjalnego,
  - 7) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych,
  - 8) prowadzenie rozliczeń finansowych z TBS w zakresie umów na zarządzanie i gospodarowanie zasobem lokalowym,
  - 9) obsługa prac Komisji Mieszkaniowej,
  - 10) nadzór nad mieniem Miasta przekazanym jednostkom pomocniczym do zarządzania i korzystania.

## **§ 56**

### **Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy i kierownika referatu.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się z dwóch referatów:
  - 1) Referat Gospodarki Komunalnej,

2) Referat Ochrony Środowiska.

3. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym:
  - a) popularyzowanie ochrony przyrody,
  - b) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
  - c) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów,
  - d) prowadzenie rejestru pomników przyrody i stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym m.in. sprawy czasowego odebrania zwierzęcia, hodowli lub utrzymywania psów ras uznanych za agresywne, zapewnienia opieki bezdomnym zwierzętom,
- 3) prowadzenie spraw związanych z gospodarką rolną w zakresie poświadczania oświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego, posiadaniu użytków rolnych i pracy w gospodarstwie rolnym oraz współpraca z instytucjami związanymi z rolnictwem,
- 4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach,
- 5) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o rybactwie śródlądowym w zakresie:
  - a) wydawania kart wędkarskich i łowiectwa podwodnego,
  - b) rejestracji sprzętu pływającego służącego do połowu ryb,
  - c) wystawienia legitymacji i przyznawania oznaki Społecznej Straży Rybackiej,
- 7) utrzymanie zieleni miejskiej w zakresie:
  - a) estetyki parków,
  - b) obsadzeń kwiatowych,
  - c) utrzymanie drzew i krzewów w pasach drogowych oraz na działkach Gminy Krosno i Skarbu Państwa,
  - d) koszenia traw w pasach drogowych i na działkach Gminy Krosno oraz Skarbu Państwa,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Mieście na działkach Gminy Krosno i Skarbu Państwa będących w zarządzie Prezydenta,
- 9) realizacja uprawnień w stosunku do miejskich osób prawnych:
  - a) sprawdzanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków,

- b) sprawdzanie wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych,
  - c) ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe transportu zbiorowego na terenie miasta Krosna,
- 10) nadzór, utrzymanie i przygotowywanie propozycji wysokości opłat za korzystanie z urządzeń komunalnych,
  - 11) nadzór nad miejskimi targowiskami,
  - 12) utrzymanie i nadzór nad szaletami miejskimi,
  - 13) realizacja przepisów wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych, w tym wydawanie zezwoleń na sprowadzenia zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania,
  - 14) realizacja przepisów wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych,
  - 15) techniczne utrzymanie i nadzór nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej oraz obiektami zabytkowymi, we współpracy z Wydziałem Urbanistyki,
  - 16) prowadzenie spraw związanych z:
    - a) planowaniem bieżących remontów i utrzymaniem obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administrowanych przez Miasto,
    - b) utrzymaniem tablic ogłoszeniowych,
    - c) nadzór nad eksploatacją sieci oświetleniowej,
    - d) eksploatacja kanalizacji deszczowej, w tym również przykanalików i kratek ściekowych oraz bieżące remonty.
  - 17) bieżące utrzymanie przystanków autobusowych i wiat oraz zakup nowych wiat,
  - 18) letnie oczyszczanie ulic i chodników.
4. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy w szczególności:
- 1) opracowanie programów ochrony środowiska, planów gospodarki odpadami oraz ich aktualizacja,
  - 2) prowadzenie działań nadzorczo-kontrolnych na terenie Miasta,
  - 3) nadzór merytoryczny nad gospodarką odpadami w Zakładzie Unieszkodliwiania Odpadów i na Składowisku Odpadów,
  - 4) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych,
  - 5) nadzór nad utrzymaniem studni publicznych,
  - 6) naliczanie opłat za wprowadzanie przez podmioty gospodarcze ścieków opadowych i roztopowych do miejskiej kanalizacji deszczowej,

- 7) propagowanie i upowszechnianie wykorzystywania odnawialnych źródeł energii,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym:
  - a) wydawanie pozwoleń emisyjnych (zintegrowanych i sektorowych),
  - b) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
  - d) nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,
  - e) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko:
  - a) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
  - b) udostępnianie informacji o środowisku, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku,
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym:
  - a) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
  - b) zatwierdzanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - c) przyjmowanie informacji o wytwarzanych odpadach i sposobach gospodarowania nimi,
  - d) wydawanie zezwoleń na odzysk, unieszkodliwianie, zbieranie i transport odpadów niebezpiecznych, innych niż niebezpieczne oraz odpadów komunalnych,
- 11) realizacja zadań ustawy o obowiązkach przedsiębiorców w zakresie gospodarowania niektórymi odpadami oraz opłacie produktowej i depozytowej, wynikających z ustawy o recyklingu pojazdów wycofanych z eksploatacji,
- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie, w tym:
  - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
  - b) wydawanie decyzji nakazujących opróżnianie zbiorników bezodpływowych i wywozu nieczystości stałych,
  - c) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym:

- a) wydawanie pozwoleń wodno - prawnych na szczególne korzystanie z wód,
  - b) wydawanie pozwoleń wodno-prawnych na wykonanie urządzeń wodnych,
  - c) zatwierdzenie statutu spółki wodnej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad jej działalnością,
  - d) nadzór i koordynacja aktualizacji planu aglomeracji dla potrzeb Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
  - e) nadzór nad gospodarką ściekową na oczyszczalni ścieków w Krośnie,
- 15) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym:
- a) zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych,
  - b) zatwierdzanie projektów prac geologiczno – inżynierskich,
  - c) wydawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych,
  - d) prowadzenie nadzoru geologicznego.

## **§ 57**

### **Wydział Inwestycji**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Struktura wewnętrzna wydziału składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór w zakresie inwestycji i remontów kapitalnych infrastruktury komunalnej Miasta, budowy i remontów obiektów szkolnych, sportowych, kulturalnych i pomocy społecznej,
  - 2) przygotowywanie, prowadzenie i nadzór w zakresie modernizacji i rozbudowy oświetlenia ulicznego oraz współdziałanie z Rejonem Energetycznym przy modernizacji konsumenckiej sieci energetycznej Miasta,
  - 3) zapewnienie odbiorów przejściowych i końcowych realizowanych inwestycji, ich rozliczanie finansowe, przekazywanie użytkownikowi do eksploatacji,
  - 4) współpraca z wydziałami Urzędu zajmującymi się opłatami adiacenckimi z tytułu wybudowania przez Miasto urządzeń infrastruktury technicznej,
  - 5) nadzór nad realizacją planu remontów nieruchomości Gminy Krosno będących w zarządzie Towarzystwa Budownictwa Społecznego Przedsiębiorstwo Mieszaniowe w Krośnie Sp. z o.o.,
  - 6) wydawanie warunków, uzgodnienie dokumentacji projektowej oraz odbiory odprowadzenia wód opadowych.

## § 58

### Wydział Komunikacji i Transportu

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) załatwienie spraw związanych z wydawaniem praw jazdy i dokonywaniem wymiany praw jazdy,
  - 2) wydawanie międzynarodowych praw jazdy,
  - 3) przyjmowanie zawiadomień od uprawnionych podmiotów o zatrzymaniu prawa jazdy i wydawanie decyzji o jego zatrzymaniu,
  - 4) wydawanie decyzji o cofnięciu lub przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
  - 5) wydawanie decyzji o skierowaniu na badania lekarskie kierujących pojazdami w przypadku zastrzeżeń co do stanu zdrowia,
  - 6) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowców na kontrolny egzamin sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami,
  - 7) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów i wydawanie decyzji o zakazie ich prowadzenia,
  - 8) wydawanie i cofanie uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów dla diagnostów,
  - 9) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów,
  - 10) dokonywanie wpisów do rejestru działalności regulowanej przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców i wydawanie decyzji o zakazie ich prowadzenia przez przedsiębiorcę,
  - 11) dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencji instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad ośrodkami szkolenia kierowców prowadzonymi przez przedsiębiorcę,
  - 13) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego,
  - 14) prowadzenie spraw w zakresie udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

- 15) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym,
- 16) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej,
- 17) dokonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami prawa i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na korzystanie z przystanków,
- 19) dokonywanie rejestracji i wyrejestrowania pojazdów,
- 20) dokonywanie zmian w ewidencji pojazdów,
- 21) wpisywanie adnotacji do dowodu rejestracyjnego,
- 22) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
- 23) dokonywanie na wniosek właściciela zmian danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnych w związku ze zmianą stanu faktycznego,
- 24) wpisywanie i skreślenie adnotacji o zastawie rejestrowym,
- 25) zwracanie zatrzymanych przez Policję lub inne uprawnione podmioty dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny ich zatrzymania potwierdzonej wykonanym badaniem technicznym,
- 26) wydawanie wórnika dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, nalepki kontrolnej,
- 27) wydawanie kart pojazdu,
- 28) dokonywanie wpisów w kartach pojazdów dotyczących zmian parametrów technicznych pojazdu lub właścicieli pojazdu, montażu instalacji gazowej, haka holowniczego,
- 29) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego zastrzeżeń uzależniających używanie pojazdu od szczególnych warunków określonych przepisami,
- 30) wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie wyrażenie zgody na nadanie i wybicie numerów na podwoziu, nadwoziu,
- 31) wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie wyrażenia zgody na wykonanie zastępczej tabliczki znamionowej w przypadku jej braku, utraty lub zniszczenia,
- 32) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne.

## § 59

### **Wydział Kultury, Sportu i Turystyki**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta,
  - 2) współorganizowanie na terenie miasta imprez o charakterze kulturalnym, sportowym i turystycznym,
  - 3) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Miasta przy organizacji imprez kulturalnych i sportowych,
  - 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przy organizacji wydarzeń o charakterze kulturalnym, sportowym i turystycznym,
  - 5) przygotowywanie oraz okresowa aktualizacja „Kalendarza imprez i wydarzeń” organizowanych na terenie Miasta,
  - 6) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury i kultury fizycznej,
  - 7) sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych:
    - a) Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
    - b) Zespołem Krytych Pływalni,
    - c) Muzeum Rzemiosła,
    - d) Krośnieńską Biblioteką Publiczną,
    - e) Regionalnym Centrum Kultur Pogranicza,
    - f) Biurem Wystaw Artystycznych,
  - 8) wykonywanie kontroli zarządczej sposobu realizacji celów i zadań (zgodność z prawem, terminowość, efektywność, oszczędność) przez nadzorowane miejskie jednostki organizacyjne (drugi poziom kontroli zarządczej),
  - 9) prowadzenie procedur konkursowych na realizację zadań z zakresu działań Wydziału wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - 10) prowadzenie działań związanych z udziałem Miasta w wystawach i targach, organizowanych w kraju i za granicą,
  - 11) inicjowanie i organizowanie współpracy z zagranicą, w tym z miastami partnerskimi,
  - 12) sprawy uczestnictwa Miasta w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach samorządowych,

- 13) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania i rozliczania dotacji w zakresie kultury, sportu i turystyki,
- 14) koordynowanie działań i realizacja prac w zakresie promocji turystycznej Miasta we współdziałaniu z innymi wydziałami, związkami gmin i miast, organizacjami rządowymi i pozarządowymi oraz organizacjami działającymi w Euroregionie Karpackim,
- 15) przygotowanie materiałów okolicznościowych Miasta oraz nagród rzeczowych z zakresu zadań wydziału,
- 16) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu miasta Krosna oraz nazwy Krosno,
- 17) realizacja zadań z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Mieście,
- 18) realizacja programu stypendialnego z zakresu sportu,
- 19) współpraca przy realizacji inwestycji związanych z rozbudową i modernizacją bazy sportowo-rekreacyjnej Miasta,
- 20) koordynacja badań i konsultacji społecznych związanych z oceną funkcjonowania Urzędu,
- 21) prowadzenie działań związanych z dekoracją miasta,
- 22) koordynacja działań związanych z organizacją miejskich obchodów rocznicowych i imprez okolicznościowych.

## **§ 60**

### **Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli**

1. Pracą Wydziału kieruje Sekretarz Miasta przy pomocy zastępcy naczelnika oraz dwóch kierowników referatów.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy oraz dwóch referatów:
  - 1) Referat Informatyki,
  - 2) Referat Obsługi Obywatela i Urzędu.
3. W zakresie zarządzania kadrami do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i osób zajmujących kierownicze stanowiska w miejskich jednostkach organizacyjnych,
  - 2) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla naczelników wydziałów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
  - 3) kształtowanie polityki płacowej w Urzędzie oraz w stosunku do kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,

- 4) organizowanie prac związanych z dokonywaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
  - 5) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych pracowników,
  - 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom wyróżnień i nagród oraz udzielaniem kar,
  - 7) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
  - 8) wykonywanie zadań określonych w ustawach szczególnych dotyczących współudziału w sprawach kadrowych administracji specjalnych,
  - 9) współdziałanie ze związkami zawodowymi funkcjonującymi w Urzędzie.
4. W zakresie spraw organizacyjno - kontrolnych do zadań Wydziału należy w szczególności:
- 1) wykonywanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym:
    - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i przygotowywanie niezbędnych zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
    - b) przygotowywanie powierzeń, upoważnień i pełnomocnictw do załatwiania spraw w imieniu Prezydenta oraz prowadzenia ich rejestru,
    - c) nadzorowanie przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
  - 2) zapewnienie należytej organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli, w tym:
    - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrolowanie terminowego ich załatwiania w wydziałach,
    - b) kontrolowanie trybu i sposobu rozpatrywania i załatwiania skarg,
  - 3) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń (pism okólnych) Prezydenta oraz uchwał Rady,
  - 4) prowadzenie zbioru wystąpień pokontrolnych zewnętrznych instytucji kontrolnych i współdziałanie z nimi w tym zakresie,
  - 5) prowadzenie rejestru interwencji posłów i senatorów (wszelkich pism przychodzących od posłów i senatorów),
  - 6) koordynacja i współudział w kontrolach wewnętrznych i zewnętrznych oraz prowadzenie rejestru udzielonych w tym zakresie upoważnień,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych składanych Prezydentowi przez pracowników samorządowych,
  - 8) prowadzenie i koordynowanie spraw wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej.
5. Do zadań Referatu Informatyki należy w szczególności:

- 1) koordynowanie działań Urzędu w zakresie stosowanych rozwiązań teleinformatycznych,
  - 2) zarządzanie sprzętem teleinformatycznym i oprogramowaniem na nim instalowanym,
  - 3) zapewnienie sprawności działania sprzętu teleinformatycznego i prowadzenie podstawowych prac serwisowych,
  - 4) prowadzenie prac związanych z rozwojem systemów teleinformatycznych stosowanych w Urzędzie Miasta,
  - 5) nadzór nad eksploatacją szerokopasmowej sieci internetowej w Krośnie,
  - 6) administrowanie serwisem SMS-owym,
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego Urzędu w zakresie:
    - a) ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem,
    - b) systemu firewall i proxy,
    - c) internetu i poczty elektronicznej,
    - d) wykonywania i zabezpieczania kopii danych z serwerów,
    - e) aktualizacji oprogramowania systemowego,
  - 8) administrowanie sieciami komputerowymi,
  - 9) administrowanie w zakresie informatycznym oficjalną stroną internetową Urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej,
  - 10) zapewnienie sprawnego funkcjonowania informatów,
  - 11) organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu informatyki,
  - 12) opracowywanie i wdrażanie rocznych planów informatyzacji Urzędu.
6. Do zadań Referatu Obsługi Obywatela i Urzędu należy w szczególności:
- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi obywateli w ich kontaktach z Urzędem poprzez udzielanie informacji o zakresie działania wydziałów Urzędu, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw,
  - 2) obsługa kancelaryjna i prowadzenie archiwum Urzędu,
  - 3) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu,
  - 4) szkolenie wstępne pracowników Urzędu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 6) organizowanie praktyk studenckich oraz praktyk dla uczniów szkół ponadgimnazjalnych,
  - 7) koordynowanie zagadnień związanych z obsługą administracyjną organizowanych prac społecznie – użytecznych i prac interwencyjnych,

- 8) zapewnienie obsługi gospodarczej, organizacyjnej i technicznej Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania obiektów i innego mienia Urzędu oraz gospodarowania nimi,
- 10) zapewnienie sprawnego doręczania korespondencji miejscowej Urzędu za pośrednictwem gońców.

## § 61

### **Wydział Podatków i Opłat**

1. Pracą wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Struktura wewnętrzna wydziału składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań wydziału należy w szczególności:
  - 1) wzywanie podatników do wypełnienia i złożenia formularzy podatkowych (informacji i deklaracji),
  - 2) zbieranie materiałów oraz danych niezbędnych do dokonania wymiaru zobowiązań podatkowych,
  - 3) wprowadzanie zmian wynikających z zawiadomień o zmianach w danych ewidencji gruntów i budynków,
  - 4) wprowadzanie zmian w ewidencji środków transportowych na podstawie informacji o zarejestrowanych pojazdach,
  - 5) rozpracowywanie wpisywanych do ewidencji działalności gospodarczych oraz prowadzenie odpowiednich postępowań podatkowych,
  - 6) wykorzystywanie wszelkich dostępnych materiałów umożliwiających powszechność opodatkowania,
  - 7) dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych,
  - 8) wydawanie postanowień, decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych, decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych,
  - 9) dokonywanie zmian w zobowiązaniach podatkowych, wydawanie postanowień, decyzji korygujących wysokość zobowiązań,
  - 10) rozpatrywanie podań o zastosowanie ulg, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz wydawanie stosownych decyzji,
  - 11) rozpatrywanie podań składanych do Naczelnika Urzędu Skarbowego w Krośnie w sprawie umarzania, odraczania terminów zapłaty lub rozkładania na raty pobieranych przez Urząd Skarbowy podatków stanowiących w całości dochód Miasta,

- 12) wydawanie postanowień w sprawie wyrażenia zgody lub nie wyrażenia zgody na umarzenie, odraczenie terminów zapłaty lub rozkładania na raty pobieranych przez Urząd Skarbowy podatków stanowiących w całości dochód Miasta,
- 13) rozpatrywanie odwołań od decyzji organu podatkowego wydanych w pierwszej instancji, względnie przekazywanie ich z aktami sprawy do właściwego organu odwoławczego,
- 14) wydawanie decyzji uchylających lub zmieniających zaskarżone decyzje,
- 15) przeprowadzanie kontroli podatkowych,
- 16) prowadzenie postępowań podatkowych na podstawie otrzymanych protokołów z kontroli dokonanych przez Urząd Kontroli Skarbowej,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej będących w kompetencji wydziału i wydawanie stosownych decyzji,
- 18) prowadzenie rejestru właścicieli psów, wprowadzanie zmian w rejestrze właścicieli psów, załatwianie spraw dotyczących opłaty od posiadania psów,
- 19) nadzór i kontrola w zakresie prawidłowości poboru i rozliczania opłaty od posiadania psów,
- 20) prowadzenie spraw dotyczących opłaty targowej,
- 21) nadzór i kontrola w zakresie powszechności i prawidłowości poboru oraz rozliczania opłaty targowej,
- 22) wysyłanie i przyjmowanie deklaracji podatkowych, dokonywanie czynności sprawdzających w zakresie ich formalnej poprawności zgodnie z ustawą Ordynacja podatkowa oraz wprowadzanie na bieżąco zmian po otrzymaniu stosownych dokumentów,
- 23) pobór podatków i opłat lokalnych,
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych:
  - a) rozpracowywanie przelewów i dokonanych wpłat,
  - b) księgowanie dokonanych wpłat na poczet podatków i opłat,
- 25) rozliczanie inkasentów oraz kasjerów z zainkasowanych podatków i opłat lokalnych,
- 26) wydawanie postanowień o zaliczeniu dokonanej wpłaty na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w przypadkach, gdy dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę,
- 27) wydawanie postanowień o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych,

- 28) wydawanie postanowień, decyzji w sprawie stwierdzenia lub określenia wysokości nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych oraz dokonania jej zwrotu,
- 29) analizowanie stanu zaległości i nadpłat podatkowych,
- 30) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe,
- 31) rozliczanie, ograniczanie, wycofywanie i aktualizacja tytułów wykonawczych,
- 32) wydawanie zaświadczeń: o stanie majątkowym, o wielkości użytków rolnych, o wysokości opłaconych składek na Fundusz Ubezpieczenia Społecznego Rolników, o pomocy de minimis, o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych i innych z zakresu spraw będących w kompetencji Wydziału oraz wydawanie postanowień o odmowie wydania zaświadczeń,
- 33) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności wydziału w ujęciu miesięcznym, kwartalnym, półrocznym i rocznym, przewidzianych obowiązującymi przepisami podatków i opłat,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym przyznawanie zwrotu podatku w drodze decyzji.

## **§ 62**

### **Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Struktura Wydziału składa się z dwóch referatów i wieloosobowego stanowiska pracy:
  - 1) Referat Spraw Społecznych,
  - 2) Referat Zdrowia i Wspierania Osób Niepełnosprawnych,
  - 3) Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (dalej CWOP) – stanowisko pracy.
3. W ramach Wydziału funkcjonuje:
  - 1) Pełnomocnik Prezydenta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - 2) Pełnomocnik Prezydenta do spraw współpracy z osobami niepełnosprawnymi, których zadania określają odrębne zarządzenia.
4. Do zadań Referatu Spraw Społecznych należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych pomocy społecznej:
    - a) Miejskim Ośrodkiem Pomocy Rodzinie (dalej MOPR),
    - b) Domem Pomocy Społecznej Nr 1,
    - c) Domem Pomocy Społecznej Nr 2,

- d) Środowiskowym Domem Samopomocy,
  - e) Ośrodkiem Adopcyjno-Opiekuńczym,
  - f) Powiatowym Zespołem ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności,
- 2) wykonywanie kontroli zarządczej sposobu realizacji celów i zadań (zgodność z prawem, terminowość, efektywność, oszczędność) przez nadzorowane miejskie jednostki organizacyjne (drugi poziom kontroli zarządczej),
  - 3) współudział w opracowywaniu i nadzór nad realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych,
  - 4) przygotowanie projektu budżetu Wydziału w części dotyczącej środków dotacji na realizację zadań MOPR na podstawie pisemnego wniosku MOPR,
  - 5) wnioskowanie zmian w budżecie na podstawie pisemnego wniosku MOPR w części dotyczącej środków dotacji na realizację zadań MOPR,
  - 6) prowadzenie ewidencji umów, porozumień, faktur i decyzji dotyczących przekazywania środków pieniężnych ujętych w budżecie Wydziału do wskazanych adresatów zadań, w tym przekazywanych przez MOPR,
  - 7) realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień, także w oparciu o miejski program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii,
  - 8) prowadzenie procedur konkursowych w zakresie zlecenia realizacji zadań publicznych z zakresu działania Wydziału organizacjom pozarządowym,
  - 9) nadzór nad realizacją zadań publicznych wybranych w drodze konkursu, w tym: opiniowanie ofert na wykonanie zadań, opracowywanie treści umów, przeprowadzanie kontroli realizacji umów, rozliczanie dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym,
  - 10) realizacja innych zadań publicznych podejmowanych przez Wydział,
  - 11) monitorowanie realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych nadzorowanych przez Wydział oraz ich aktualizacja,
  - 12) przekazywanie dotacji w sprawie finansowania kosztów utrzymania dzieci z Krosna w rodzinach zastępczych lub placówkach opiekuńczo-wychowawczych, usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych na podstawie pisemnego wniosku MOPR stanowiącego potwierdzenie merytorycznego wykonania zadania,
  - 13) przekazywanie środków finansowych do domów pomocy społecznej na utrzymanie mieszkańców Krosna, na podstawie pisemnego wniosku MOPR stanowiącego potwierdzenie merytorycznego wykonania zadania,

- 14) zatwierdzanie w imieniu Prezydenta upomnień i tytułów wykonawczych w zakresie nienależnie pobranych świadczeń oraz należności dłużników alimentacyjnych, sporządzanych przez MOPR,
  - 15) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie umarzania zaległości z zakresu spraw społecznych,
  - 16) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 17) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 18) prowadzenie rejestrów udzielonych zezwoleń na alkoholu,
  - 19) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 20) nadzór nad terminowością dokonywania wpłat i składania oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w roku poprzednim przez przedsiębiorców,
  - 21) prowadzenie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - 22) współpraca z Miejską komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Do zadań Referatu Zdrowia i Wspierania Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:
- 1) podejmowanie działań informacyjno-edukacyjnych w zakresie profilaktyki uzależnień, a w szczególności związanych z zapobieganiem alkoholizmowi, narkomanii, przemocy w rodzinie, psychomanipulacji i innych,
  - 2) opracowywanie Miejskiego programu profilaktyki zdrowotnej dla mieszkańców Krosna,
  - 3) wdrażanie, nadzór i realizacja programów profilaktyki zdrowotnej,
  - 4) kontrola i rozliczanie programów profilaktyki zdrowotnej,
  - 5) współdziałanie z samorządem województwa i Agencją Oceny Technologii Medycznej w zakresie realizowanych programów zdrowotnych,
  - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo farmaceutyczne, a w szczególności opracowywanie harmonogramu czasu pracy aptek na terenie Krosna, we współpracy z Podkarpacką Okręgową Izbą Aptekarską,
  - 7) monitorowanie zadań związanych z zapewnieniem podstawowej opieki zdrowotnej mieszkańcom Krosna przez publiczne i niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej,

- 8) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie działalności oświatowo-zdrowotnej w celu kształtowania odpowiednich postaw i zachowań zdrowotnych,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta Krosna i innymi podmiotami w zakresie promocji zdrowia i przeciwdziałania uzależnieniom,
- 10) przygotowywanie i opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań w tym sprawozdania z realizacji Narodowego Programu Zdrowia na lata 2007–2015,
- 11) ustalanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 12) ustalanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej,
- 13) gospodarowanie sprzętem po zlikwidowanym Zespole Samodzielnych Publicznych Miejskich Przychodni w Krośnie,
- 14) wydawanie kart parkingowych dla osób niepełnosprawnych,
- 15) realizacja zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), a w szczególności:
  - a) przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej albo wniesienie wkładu do spółdzielni socjalnej,
  - b) dofinansowania do wysokości 50% oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
  - c) zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę w związku z przystosowaniem tworzonych lub istniejących stanowisk pracy stosownie do potrzeb wynikających z niepełnosprawności osób na nich zatrudnionych oraz z rozpoznaniem przez służby medycyny tych potrzeb,
  - d) zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
  - e) zwrot kosztów wyposażenia stanowiska pracy osoby niepełnosprawnej,
  - f) zwrot kosztów wynagrodzenia osoby niepełnosprawnej oraz obowiązkowych składek na ubezpieczenia społeczne od tego wynagrodzenia,
  - g) finansowanie wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu,
  - h) finansowanie kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych,

- i) zwrot kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenia zatrudnionych osób niepełnosprawnych,
  - j) dofinansowanie uczestnictwa dorosłych osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - k) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami dorosłych osób niepełnosprawnych,
  - l) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełno-sprawnych,
  - m) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane dorosłym osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - n) dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży, w tym: dofinansowanie uczestnictwa dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - o) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane dla dzieci i młodzieży na podstawie odrębnych przepisów, dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami dzieci i młodzieży,
  - p) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej,
  - r) zlecenie fundacjom oraz organizacjom pozarządowym do realizacji zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej,
- 16) opracowywanie, koordynowanie oraz monitorowanie programów z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych,
- 17) obsługa i współpraca w zakresie działań na rzecz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych z Miejską Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych.
6. Do zadań Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych należy w szczególności:
- 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością stowarzyszeń w zakresie określonym przez ustawę Prawo o stowarzyszeniach, w tym:
    - a) prowadzenie bazy danych stowarzyszeń zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Sądowym,
    - b) monitorowanie działalności stowarzyszeń i fundacji,
    - c) prowadzenie i aktualizacja elektronicznej bazy stowarzyszeń,
    - d) współpraca w sądami powszechnymi w zakresie likwidacji stowarzyszeń,
  - 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń,

- 3) doradztwo i konsultacje w sprawach wynikających z ustawy Prawo o stowarzyszeniach,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi o charakterze pozafinansowym w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Miejskiej Rady Pożytku Publicznego,
- 6) współtworzenie i aktualizacja strony internetowej Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych,
- 7) przygotowywanie, redakcja i wydawanie biuletynu CWOP,
- 8) koordynowanie działalnością CWOP,
- 9) organizowanie spotkań i szkoleń dla organizacji pozarządowych,
- 10) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 11) opracowanie sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 12) organizowanie Forum Organizacji Pozarządowych,
- 13) promowanie i koordynowanie działalnością KROSNOLudzkiego Centrum Wolontariatu,
- 14) współpraca ze Szkolnymi Klubami Wolontariusza,
- 15) organizowanie spotkań i szkoleń dla wolontariuszy,
- 16) współorganizowanie i udział w akcjach wolontariackich,
- 17) koordynowanie pracy wolontariuszy oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.

## **§ 63**

### **Wydział Spraw Obywatelskich**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy.
3. W zakresie wydawania dowodów osobistych do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz wydawanie dowodów osobistych,
  - 2) unieważnianie dowodów osobistych w przypadkach przewidzianych w przepisach oraz zawiadamianie o unieważnianiu właściwego organu wydającego dowód osobisty,
  - 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie dowodu osobistego i powiadamianie właściwego organu wydającego,
  - 4) rejestracja zmian danych w Systemie Wydawania Dowodów Osobistych (SWDO) - rejestr unieważnień dokonanych na podstawie zawiadomień z urzędów gmin, urzędów

stanu cywilnego oraz ambasad i konsulatów RP o zgłoszonej utracie dowodu osobistego,

- 5) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
  - 6) sporządzanie formularzy aktualizacyjnych NIP-1 oraz NIP-3 i przesyłanie ich do naczelnika Urzędu Skarbowego właściwego dla podatnika któremu został wydany nowy dowód osobisty,
  - 7) przesyłanie kopert dowodowych do gmin, w których będzie wydawany nowy dowód osobisty,
  - 8) prowadzenie rejestrów numerowych formularzy, które zawierają dane o dowodzie osobistym,
  - 9) udostępnianie danych osobowych z akt wydanych i utraconych dowodów osobistych uprawnionym podmiotom oraz wypożyczanie teczek dowodowych,
4. W zakresie prowadzenia ewidencji ludności do zadań Wydziału należy w szczególności,
- 1) dokonywanie zameldowania na pobyt stały lub pobyt czasowy,
  - 2) wydawanie poświadczeń o miejscu zameldowania,
  - 3) sporządzanie wykazów w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
  - 4) prowadzenie spraw meldunkowych cudzoziemców,
  - 5) udostępnianie danych osobowych z gminnej bazy meldunkowej na wniosek osób i jednostek organizacyjnych,
  - 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie i zameldowanie,
  - 7) przesyłanie do gmin zawiadomień o zmianie danych osobowo-adresowych,
  - 8) współpraca z Wojewódzkim Ośrodkiem Informatyki w zakresie aktualizacji danych dotyczących mieszkańców Miasta.
  - 9) sporządzanie raportów zmian danych adresowych,
  - 10) aktualizacja granic okręgów i obwodów wyborczych,
  - 11) wydawanie zaświadczeń z rejestru wyborców o korzystaniu z pełni praw wyborczych,
  - 12) sporządzanie spisu wyborców do wyborów: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowych oraz referendum,
  - 13) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania w wyborach: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, referendum,
5. W zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wpisu przedsiębiorców do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy lub innej gminy,
- 2) dokonywanie zmian wpisu w ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) wydawanie decyzji o odmowie wpisu do ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) wydawanie decyzji o wykreśleniu wpisu z ewidencji działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy lub z urzędu,
- 5) wydawanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji działalności gospodarczej na wniosek przedsiębiorcy,
- 6) udzielanie informacji o zasadach podejmowania działalności gospodarczej,
- 7) udostępnianie informacji o danych zgromadzonych w ewidencji działalności gospodarczej na wniosek osób i jednostek organizacyjnych
- 8) przesyłanie kopii wniosku oraz zaświadczenia o dokonaniu wpisu do ewidencji działalności gospodarczej do wskazanego przez przedsiębiorcę naczelnika Urzędu Skarbowego, Urzędu Statystycznego oraz jednostki terenowej Zakładu Ubezpieczeń Społecznych albo Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego.

## **§ 64**

### **Wydział Urbanistyki**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy.
3. W ramach Wydziału funkcjonuje Pełnomocnik Prezydenta do spraw ochrony i opieki nad zabytkami na terenie Miasta Krosna, którego zadania określa odrębne zarządzenie.
4. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, wykonywanie ocen aktualności studium i planów miejscowych oraz analiz w zagospodarowaniu przestrzennym gminy,
  - 2) ustalanie we współpracy z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami oraz naliczanie i pobieranie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości oraz wypłata odszkodowań w przypadku obniżenia wartości nieruchomości spowodowana uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (opłata planistyczna),
  - 3) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz planów miejscowych,

- 4) wydawanie opinii przestrzennych, urbanistycznych oraz zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) wydawanie postanowień opiniujących projekty podziałów nieruchomości,
- 7) udzielanie informacji w sprawach związanych z lokalizacją inwestycji, w sprawach budowy oraz innych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym,
- 8) prowadzenie rejestru graficznego i bazowego decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego,
- 9) ochrona zabytków i opieka nad zabytkami, w tym:
  - a) realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,
  - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków,
  - c) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
  - d) ustanawianie społecznych opiekunów zabytków,
  - e) oznaczanie zabytków wpisanych do rejestru.

## **§ 65**

### **Urząd Stanu Cywilnego**

1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik przy pomocy zastępcy.
2. Struktura wewnętrzna Urzędu Stanu Cywilnego składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań USC należy w szczególności:
  - 1) rejestracja stanu cywilnego osób w księgach stanu cywilnego w formie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz dokonywanie innych wpisów przewidzianych w odpowiednich przepisach,
  - 2) przyjmowanie oświadczeń o:
    - a) wstąpieniu w związek małżeński,
    - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci po zawarciu małżeństwa,
    - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
    - e) uznaniu ojcostwa,
    - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
    - g) zmianie imion dziecka w terminie do 6 miesięcy od sporządzenia aktu,

- 3) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących:
  - a) odtworzenia treści aktów stanu cywilnego,
  - b) uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego,
  - c) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
  - d) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu od pisemnego zapewnienia złożonego przez przyszłych małżonków, że nie wiedzą o istnieniu okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, jeżeli przemawiają za tym ważne powody,
  - e) wpisania do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą oraz sporządzenie aktu, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - f) wpisania do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - g) zmian imion i nazwisk,
- 4) wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zaświadczeń:
  - a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - b) o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego przez obywatela RP z cudzoziemcem za granicą,
  - c) o braku aktu lub księgi stanu cywilnego,
- 6) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń stanowiących dowód zawarcia małżeństwa w obecności duchownego,
- 7) sporządzanie protokołów:
  - a) na okoliczność zawarcia małżeństwa poza lokalem USC,
  - b) dotyczących pośrednictwa w rejestracji urodzeń,
- 8) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 9) prowadzenie korespondencji konsularnej,
- 10) potwierdzanie wniosków o wydanie dowodów tożsamości z danymi zawartymi w miejscowych księgach stanu cywilnego,
- 11) dokonywanie w księgach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych oraz przypisków,
- 12) powiadamianie innych podmiotów o zmianach w aktach stanu cywilnego,
- 13) sporządzanie dokumentacji o przyznaniu medali za „długoletnie pożycie związku małżeńskiego” dla par obchodzących jubileusz 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 14) organizacja:
  - a) jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego,

- b) „100. Urodzin” mieszkańcom Krosna,
  - c) narodzin „Pierwszego krośnianina” w roku,
- 15) udzielanie w uroczystej formie ślubów cywilnych,
- 16) odbieranie ustnych oświadczeń dotyczących ostatniej woli spadkodawcy zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego (księga IV Spadki).

## § 66

### **Straż Miejska**

1. Pracą Straży Miejskiej kieruje komendant przy pomocy zastępcy.
2. W skład struktury wewnętrznej Straży Miejskiej wchodzi: komendant, zastępca komendanta, strażnicy.
3. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:
  - 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
  - 2) współdziałanie z właściwymi podmiotami (zwłaszcza z Komendą Miejską Policji, Komendą Miejską Państwowej Straży Pożarnej) w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, usuwania awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
  - 3) zabezpieczanie miejsc przestępstw, katastrof lub innych zdarzeń przed dostępem osób postronnych do czasu przybycia właściwych służb, a także ustalanie w miarę możliwości świadków zdarzenia,
  - 4) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
  - 5) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
  - 6) ochrona obiektów komunalnych i urzędów użyteczności publicznej,
  - 7) transport dokumentów, przedmiotów wartościowych i wartości pieniężnych nie przekraczających 0,3 jednostki obliczeniowej w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 14 października 1998 r. w sprawie szczególnych zasad i wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne,
  - 8) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,

- 9) realizowanie zadań związanych z usuwaniem pojazdów z drogi w przypadkach określonych w przepisach o ruchu drogowym, w tym wyznaczanie jednostek do usuwania pojazdów oraz jednostek prowadzących parkingi strzeżone na których umieszcza się usunięte pojazdy,
  - 10) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby zatrzymań KMP lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzienia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
  - 11) zwalczanie wykroczeń zwłaszcza w zakresie naruszeń przepisów wynikających z ustaw, rozporządzeń i przepisów prawa miejscowego: o utrzymaniu porządku i czystości, przeciwko porządkowi i spokojowi publicznemu, bezpieczeństwu osób i mienia, bezpieczeństwu i porządkowi w komunikacji,
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących rzeczy znalezionych,
  - 13) rejestrowanie wykroczeń w ruchu drogowym, przy użyciu fotoradaru,
  - 14) nadzór nad płatnymi parkingami we współpracy z Wydziałem Drogownictwa, wystawianie opłat dodatkowych oraz ustalanie danych osobowych właścicieli pojazdów, których kierowcy nie uiścili opłaty dodatkowej,
  - 15) załatwianie spraw związanych z Centrum Obserwacji Wizyjnej.
4. Szczegółowe obowiązki poszczególnych funkcjonariuszy Straży Miejskiej określają ich zakresy czynności.
  5. Czas pracy w Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej Miasta Krosna.
  6. Zasady przyznawania i korzystania z sortów mundurowych określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

## **Rozdział XIII**

### **Przepisy końcowe**

#### **§ 67**

Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna ustala Prezydent.