

Prezydenta Miasta Krosna  
z dnia ...<sup>31</sup>... stycznia 2020 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

### § 1

W zarządzeniu Nr 143/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna zmienionym zarządzeniem nr 178/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 marca 2019 r. w załączniku:

1) w § 2 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) naczelniku wydziału – należy przez to rozumieć także równorzędne stanowiska kierownicze w komórkach organizacyjnych, o których mowa w § 2 pkt 5;”;

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

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

1) Biuro Gospodarki Lokalowej	BGL
2) Biuro Informatyki	BI
3) Biuro Nadzoru Finansowego	NF
4) Biuro Obsługi Finansowej	OF
5) Biuro Prawne	BP
6) Biuro Rady Miasta	BR
7) Biuro Zamówień Publicznych	ZP
8) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Obronności	ZK
9) Biuro Zarządzania Należnościami i VAT	NV
10) Wydział Budżetowo - Finansowy	BF
11) Wydział Drogownictwa	D
12) Wydział Edukacji	E
13) Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami	G
14) Wydział Gospodarki Komunalnej	GK
15) Wydział Inwestycji	I
16) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
17) Wydział Księgowości	WK
18) Wydział Kultury i Sportu	K

19) Wydział Ochrony Środowiska	OS
20) Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli	OK
21) Wydział Planowania Przestrzennego i Budownictwa	PB
22) Wydział Podatków i Opłat	PO
23) Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia	PS
24) Wydział Promocji i Turystyki	P
25) Wydział Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów	RI
26) Wydział Spraw Obywatelskich	SO
27) Urząd Stanu Cywilnego	USC
28) Straż Miejska	SM.”;

3) w § 44 w ust. 1 po pkt 17 dodaje się pkt 18 i 19 w brzmieniu:

„18) wykonywanie, w zakresie określonym przez Prezydenta, zadań z zakresu nadzoru właścicielskiego w stosunku do spółek, w których Miasto posiada 100 % udziałów, których wykaz stanowi załącznik nr 3 do regulaminu;

19) ustalanie należności Gminy Miasto Krosno, w tym wynikających z kar umownych, i przekazywanie dyspozycji do ich naliczenia do Wydziału Księgowości, a w przypadku konieczności wystawienia faktury VAT lub noty obciążeniowej do Biura Zarządzania Należnościami i VAT.”;

4) po § 47 dodaje się § 47a w brzmieniu:

„§ 47a. Biuro Obsługi Finansowej

1. Pracą Biura kieruje kierownik.

2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.

3. Do zadań Biura należy w szczególności:

1) prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac i rozliczanie ubezpieczeń społecznych pracowników;

2) przygotowywanie dokumentów i list dotyczących innych wypłat na rzecz osób fizycznych: płatności na rzecz osób fizycznych wynikających z zawartych umów zlecenia, o dzieło oraz innych tytułów powodujących konieczność potrącenia zaliczki na podatek dochodowy, innych świadczeń, w tym na rzecz pracowników, a także diet radnych Rady Miasta i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych Miasta Krosna;

3) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami w zakresie określonym w pkt 1 i 2 oraz przygotowywanie deklaracji i sprawozdań;

4) wydawanie zaświadczeń;

5) przygotowywanie przelewów, a także dokumentów do wypłat w kasie, dokonywanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych (w tym dyspozycji zapłaty), realizacja przelewów;

6) obsługa bieżąca kas Urzędu – przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat;

7) 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.”;

5) po § 51 dodaje się § 51a w brzmieniu:

„§ 51a. Biuro Zarządzania Należnościami i VAT

1. Pracą Biura kieruje kierownik.

2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.

3. Do zadań Biura należy w szczególności:

1) koordynacja działań windykacyjnych w Urzędzie, w tym gromadzenie informacji na temat realizacji zadań z zakresu windykacji i przygotowywanie raportów w tym zakresie;

2) windykacja należności Gminy i Skarbu Państwa, z wyłączeniem należności stanowiących dochody Gminy, do których stosuje się przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa, a w szczególności:

a) realizacja działań z zakresu windykacji polubownej w celu odzyskiwania należności pieniężnych,

b) prowadzenie monitoringu spływu istniejących należności,

c) inicjowanie i monitorowanie administracyjnych postępowań egzekucyjnych,

d) inicjowanie i monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez komorników sądowych w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych;

3) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT w Urzędzie Miasta Krosna i gromadzenie raportów sprzedaży z kas fiskalnych będących na stanie innych wydziałów;

4) ustalanie prawa do odliczenia podatku VAT, w szczególności w stosunku do podejmowanych działań inwestycyjnych, opracowywanie wniosków o interpretacje podatkowe w tym zakresie;

5) wystawianie faktur VAT, not korygujących VAT i not obciążeniowych;

6) obsługa kas fiskalnych Wydziału;

7) zbiorcze rozliczanie podatku VAT dla Gminy Miasto Krosno oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT.”;

6) § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52. Wydział Budżetowo - Finansowy

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik.

2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy.

3. Do zadań Wydziału 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) opracowywanie 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) 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;

9) przyjmowanie sprawozdań finansowych od podległych jednostek organizacyjnych, ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych Miasta;

10) sporządzenie bilansu skonsolidowanego na podstawie sprawozdań finansowych Miasta i jednostek powiązanych;

11) koordynacja działań w zakresie funkcjonowania programu do sprawozdawczości budżetowej w podległych miejskich jednostkach organizacyjnych i Urzędzie;

12) opracowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz jednostek budżetowych oraz bieżąca analiza sytuacji finansowej Miasta, zarządzanie jej płynnością;

13) finansowanie bieżącej działalności jednostek organizacyjnych;

14) przygotowywanie przelewów, a także dokumentów do wypłat w kasie, dokonywanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dowodów

księgowych zewnętrznych i wewnętrznych (w tym dyspozycji zapłaty) dotyczących wszystkich płatności z wyjątkiem płatności obsługiwanych przez Biuro Obsługi Finansowej, realizacja przelewów;

15) monitorowanie realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta, w tym analiza stopnia realizacji wyznaczonych celów oraz osiągniętych wskaźników i mierników;

16) prowadzenie rejestru ryzyk Miasta;

17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności z Wydziałem Podatków i Opłat, w zakresie polityki dochodów;

18) prowadzenie rejestru umów;

19) opracowywanie procedur dotyczących przygotowania projektu budżetu, realizacji budżetu oraz zawierania umów.”;

7) w § 56:

a) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się z dwóch referatów i stanowisk pracy:

1) Referat komunalny;

2) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi;

3) Wieloosobowe Stanowisko Energetyka Miejskiego;

4) Stanowisko ds. Analiz.”;

b) po ust. 5 dodaje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Do zadań Stanowiska ds. Analiz należy w szczególności:

1) podejmowanie działań w zakresie optymalizacji kosztów zadań realizowanych przez Wydział oraz optymalizacji pozyskiwanych dochodów i proponowanie rozwiązań w tym zakresie;

2) monitorowanie i analiza stopnia realizacji poszczególnych zadań w odniesieniu do planu finansowego wydziału, w tym analiza stopnia realizacji porozumień międzygminnych w zakresie pozyskanych dotacji, proponowanie zmian planu finansowego Wydziału;

3) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zobowiązań finansowych Miasta wynikających z realizacji zadań Wydziału;

4) dokonywanie analizy finansowej zadań spoza zakresu działania Wydziału, zleconej bezpośrednio przez Prezydenta Miasta Krosna.”;

8) w § 57 w ust. 3 w pkt 3 uchyla się lit. j;

9) po § 58 dodaje się § 58a w brzmieniu:

„§ 58a. Wydział Księgowości

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik – Główny Księgowy Urzędu przy pomocy zastępcy – Głównego Księgowego Domu Pomocy Społecznej Nr 1 i Domu Pomocy Społecznej Nr 2.

2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy.

3. Do zadań wydziału należy w szczególności:

1) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta Krosna, i rachunkowości jednostki, w tym:

a) przygotowywanie aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości, oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących obieg dokumentów finansowo – księgowych,

b) prowadzenie urzędów księgowych organu,

c) prowadzenie urzędów księgowych dochodów i wydatków Urzędu, w tym: zadań inwestycyjnych Miasta, projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,

d) prowadzenie ewidencji składników mienia Miasta oraz zmian w tym zakresie,

e) przygotowanie przepisów wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji majątku, obsługa komisji inwentaryzacyjnej, wycena majątku, przeprowadzanie inwentaryzacji metodą potwierdzania sald,

f) sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych i budżetowych,

g) prowadzenie ewidencji księgowej i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;

2) wykonywanie obsługi finansowo - księgowej:

a) środków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

b) dochodów realizowanych na rzecz Skarbu Państwa, w tym prowadzenie ewidencji analitycznej użytkowania wieczystego przez osoby fizyczne i prawne nieruchomości Skarbu Państwa,

c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

3) wspólna obsługa finansowo-księgowa dla Domu Pomocy Społecznej Nr 1 oraz Domu Pomocy Społecznej Nr 2 w Krośnie w zakresie:

a) prowadzenia rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności: prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostek obsługiwanych, sporządzania sprawozdań finansowych i budżetowych, gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej, prowadzenia ewidencji składników majątku,

b) prowadzenia obsługi płacowej jednostek obsługiwanych,

c) ewidencjonowania danych o wynagrodzeniach w jednostkach obsługiwanych,

d) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych, a w szczególności: dokonywania operacji finansowych w imieniu i na rzecz jednostek obsługiwanych, prowadzenia rozliczeń z kontrahentami, z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi instytucjami, rozliczania dokumentów wypłat gotówkowych, zaliczek i kart płatniczych, prowadzenia obsługi rachunków bankowych, windykacja należności, za wyjątkiem przyjmowania w depozyt wpłat środków pieniężnych mieszkańców oraz ich wypłat na żądanie,

e) współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych w zakresie sporządzania sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych,

f) udzielania pomocy kierownikom jednostek obsługiwanych w zakresie opracowywania projektów planów finansowych, zmian w planach finansowych oraz bieżącej analizy wykonania tych planów.”;

10) w § 59 w ust. 3 po pkt 24 dodaje się pkt 25, 26 i 27 w brzmieniu:

„25) monitorowanie kosztów funkcjonowania nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych, w tym opiniowanie propozycji planów finansowych oraz zmian w planach finansowych, analiza stopnia realizacji zadań przez te jednostki, a także zmian organizacyjnych tych jednostek;

26) przygotowywanie analiz i projektów rozwiązań organizacyjno – finansowych mających na celu poprawę efektywności realizowanych zadań, w tym analiza kosztów zadań, inicjowanie nowych rozwiązań optymalizacyjnych;

27) bieżący przegląd poziomu wynagrodzeń, proponowanie kształtu zmian w zakresie płac w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.”;

11) § 64 otrzymuje brzmienie:

„§ 64. Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy i kierownika referatu.

2. Struktura Wydziału składa się z dwóch referatów i jednego stanowiska pracy:

1) Referat Spraw Społecznych i Zdrowia;

2) Referat Wspierania Osób Niepełnosprawnych;

3) Stanowisko – Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (dalej CWOP),

3. W ramach Wydziału funkcjonuje:

1) Pełnomocnik Prezydenta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi;

2) Pełnomocnik Prezydenta do spraw osób niepełnosprawnych.

4. Do zadań Referatu Spraw Społecznych i Zdrowia należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych:

a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (MOPR),

b) Żłobka Miejskiego (ŻM),

c) Centrum Integracji Społecznej (CIS);

2) wykonywanie zadań z zakresu drugiego poziomu kontroli zarządczej w stosunku do nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych;

3) monitorowanie kosztów funkcjonowania nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych, w tym opiniowanie propozycji planów finansowych oraz zmian

w planach finansowych, analiza stopnia realizacji zadań przez te jednostki, a także zmian organizacyjnych tych jednostek;

4) przygotowywanie analiz i projektów rozwiązań organizacyjno – finansowych mających na celu poprawę efektywności realizowanych zadań, w tym analiza kosztów zadań, inicjowanie nowych rozwiązań optymalizacyjnych;

5) bieżący przegląd poziomu wynagrodzeń, proponowanie kształtu zmian w zakresie płac w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;

6) zlecanie zadań publicznych z zakresu działań Wydziału w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

7) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3:

a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,

b) sprawowanie nadzoru nad niepublicznymi żłobkami i klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami – zgodnie z planem nadzoru,

c) koordynacja działań w zakresie sporządzania i przekazywania sprawozdań dotyczących opieki nad dzieckiem w wieku do lat 3;

8) przekazywanie, kontrola i rozliczanie dotacji dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce, zatrudniających dziennych opiekunów;

9) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej:

a) sprawowanie kontroli nad podmiotami organizującymi pracę z rodziną oraz placówkami wsparcia dziennego,

b) sprawowanie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi oraz placówką opiekuńczo – wychowawczą;

10) przekazywanie dyspozycji środkami finansowymi do powiatów dotyczących finansowania pobytu dzieci z Krosna w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo – wychowawczych, na podstawie pisemnego wniosku MOPR stanowiącego potwierdzenie merytorycznego wykonania zadania;

11) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii:

a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

b) prowadzenie spraw dotyczących opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

c) nadzór nad terminowością dokonywania wpłat i składania oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w roku poprzednim przez przedsiębiorców,

d) prowadzenie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

e) realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów uzależnień, także w oparciu o miejski program profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii, w szczególności podejmowanie działań informacyjno – edukacyjnych w zakresie profilaktyki uzależnień,

f) współpraca z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;



- 12) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego w zakresie kompetencji Wydziału;
- 13) wdrażanie, nadzór, realizacja oraz kontrola i rozliczanie programów polityki zdrowotnej;
- 14) podejmowanie działań z zakresu ustawy Prawo farmaceutyczne w zakresie kompetencji Wydziału;
- 15) monitorowanie zadań związanych z zapewnieniem podstawowej opieki zdrowotnej mieszkańcom Krosna przez publiczne i niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta Krosna i innymi podmiotami w zakresie promocji zdrowia i przeciwdziałania uzależnieniom;
- 17) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem sprawozdania z realizacji Narodowego Programu Zdrowia;
- 18) ustalanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 19) ustalanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;
- 20) przekazywanie dyspozycji przekazania środków finansowych podmiotom realizującym zadania w zakresie świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, na podstawie pisemnego wniosku MOPR stanowiącego potwierdzenie merytoryczne wykonania zadania;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnych porad obywatelskich oraz edukacji prawnej;
- 22) wspieranie rozwoju ekonomii społecznej;
- 23) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 24) realizacja zadań z zakresu polityki senioralnej;
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie podejmowania działań na rzecz seniorów w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 26) obsługa administracyjna i współpraca w zakresie funkcjonowania Krośnieńskiej Rady Seniorów;
- 27) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 28) przyjmowanie wniosków i wydawanie Krośnieńskiej Karty Mieszkańca.

5. Do zadań Referatu Wspierania Osób Niepełnosprawnych należy w szczególności:

1) podejmowanie działań skierowanych do osób niepełnosprawnych oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), w szczególności:

- a) przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub w formie spółdzielni socjalnej,
- b) dofinansowanie 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 zatrudnionych na tych stanowiskach,
  - d) zwrot kosztów zatrudnienia pracownika pomagającego pracownikowi niepełnosprawnemu w pracy,
  - e) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - f) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami dorosłych osób niepełnosprawnych,
  - g) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - h) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,
  - i) dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - j) zlecenie organizacjom pozarządowym oraz fundacjom do realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
  - k) dofinansowanie usług tłumacza języka migowego,
  - l) dofinansowanie kosztów tworzenia i działania warsztatów terapii zajęciowej, w tym monitorowanie, kontrola, rozliczenie i prowadzenie sprawozdawczości;
- 2) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, a w szczególności w zakresie:
- a) finansowania wydatków na instrumenty lub usługi rynku pracy na rzecz osób niepełnosprawnych poszukujących pracy i niepozostających w zatrudnieniu,
  - b) finansowania kosztów szkolenia i przekwalifikowania zawodowego osób niepełnosprawnych,
  - c) zwrotu kosztów poniesionych przez pracodawcę na szkolenie zatrudnionych osób niepełnosprawnych;
- 3) współpraca z partnerami rynku pracy w celu zbierania informacji o sytuacji i możliwościach realizacji zadań w zakresie obsługi osób niepełnosprawnych na lokalnym rynku pracy;
- 4) opracowywanie, koordynowanie oraz monitorowanie programów z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
- 5) obsługa administracyjna i współpraca w zakresie działań na rzecz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych z Miejską Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
- 6) realizacja programów celowych ze środków PFRON;
- 7) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego.
6. Do zadań Stanowiska CWOP należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań z zakresu ustawy Prawo o stowarzyszeniach;
  - 2) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i ewidencji klubów sportowych działających w formie stowarzyszeń;

- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi o charakterze pozafinansowym w oparciu o przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym doradztwo i konsultacje;
- 4) obsługa i współpraca w zakresie funkcjonowania Miejskiej Rady Pożytku Publicznego;
- 5) koordynowanie funkcjonowania organizacji pozarządowych w CWOP;
- 6) organizowanie Forum Organizacji Pozarządowych;
- 7) promowanie krośnieńskich organizacji pozarządowych;
- 8) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 9) sporządzanie sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 10) współpraca, promowanie i koordynowanie działalności CWOP i Krośnieńskiego Centrum Wolontariatu;
- 11) współpraca ze Szkolnymi Klubami Wolontariusza.”;

12) w § 65 w ust. 3 po pkt 34 dodaje się pkt 35 w brzmieniu:  
„35) koordynacja działań związanych z budżetem obywatelskim oraz monitorowanie realizacji projektów wybranych do realizacji.”;

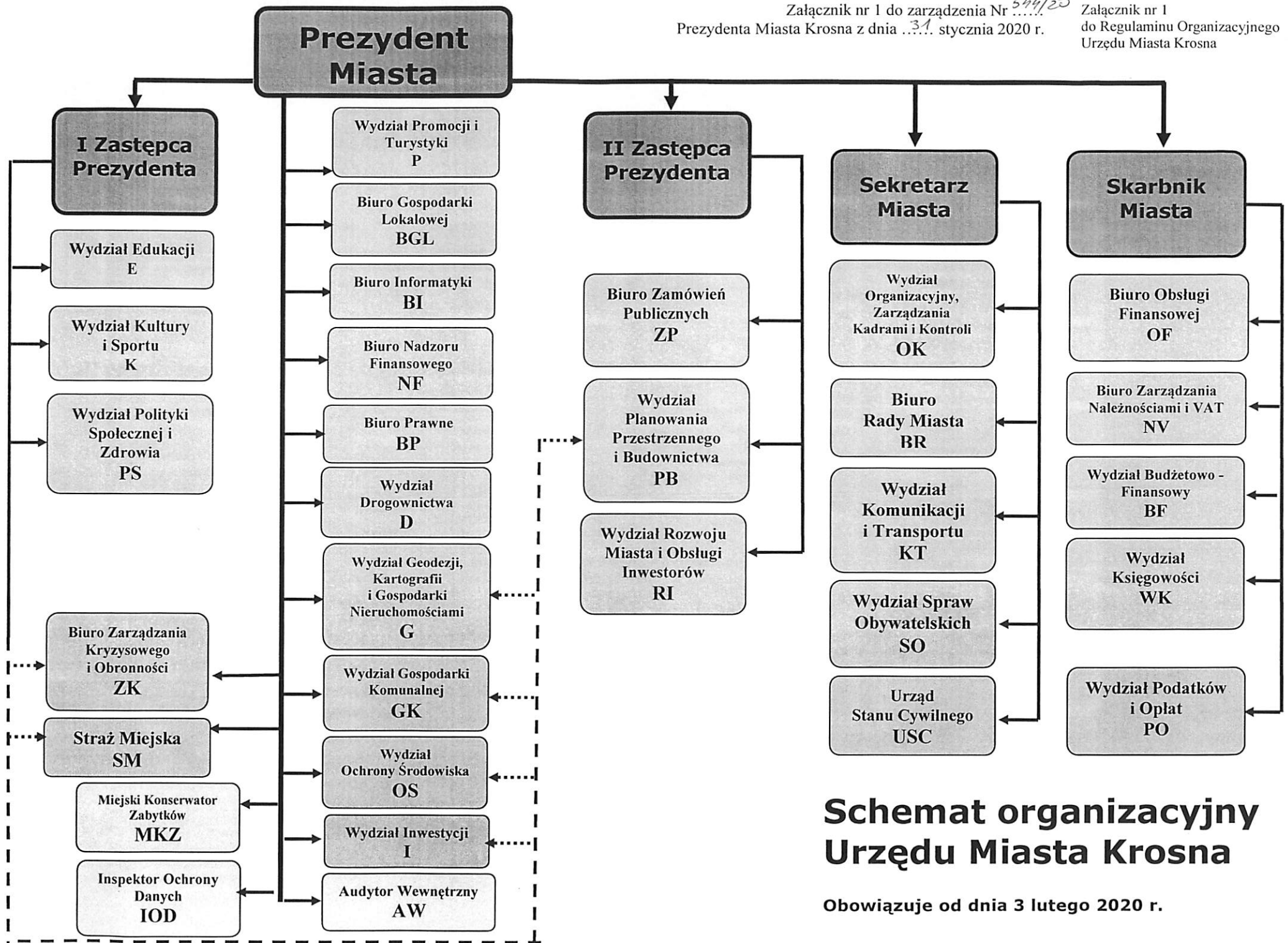
13) zmiane ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna, którego nowe brzmienie stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia;

14) dodaje się załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

## § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 lutego 2020 r.

PREZYDENT  
Miasta Krosna  
*Piotr Pzytocki*  
Piotr Pzytocki



## Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Krosna

Obowiązuje od dnia 3 lutego 2020 r.

Załącznik nr 2  
do zarządzenia Nr 544/20  
Prezydenta Miasta Krosna  
z dnia 31 stycznia 2020 r.

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta Krosna

**Wykaz spółek, w których Miasto posiada 100% udziałów**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa spółki</b>	<b>Forma organizacyjno - prawna</b>	<b>Wydział merytoryczny</b>
1	Centrum Dziedzictwa Szkła Sp. z o.o.	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Wydział Promocji i Turystyki
2	Krośnieński Inkubator Technologiczny "KRINTECH" Sp. z o.o.	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Wydział Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów
3	Lotnisko Krosno Sp. z o.o.	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Wydział Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów
4	Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej – Krośnieński Holding Komunalny Sp. z o.o.	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Wydział Gospodarki Komunalnej
5	Towarzystwo Budownictwa Społecznego - Przedsiębiorstwo Mieszkaniowe Sp. z o.o. w Krośnie	spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	Biuro Gospodarki Lokalowej