

ZARZĄDZENIE NR 143/19  
PREZYDENTA MIASTA KROSNA

z dnia 28 lutego 2019 r.

**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 2018 r. poz. 994 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Krosna, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 40/11 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2019 r.

PREZYDENT  
Miasta Krosna  
*Piotr Przytocki*

*Kijowski* *DA*

SPRAWDZONO  
pod względem  
formalno-prawnym

Załącznik do zarządzenia Nr 143/19  
Prezydenta Miasta Krosna  
z dnia 28 lutego 2019 r.

## **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.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto 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 Skarbnika Miasta w zakresie określonym w § 52 ust. 1;
- 7) doraźnym zespołem zadaniowym – należy przez to rozumieć zespół pracowników Urzędu realizujących wspólnie zadanie jednostkowe wynikające ze strategii, budżetu lub innych dokumentów planistycznych Miasta;
- 8) stałym zespołem 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 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
- b) wynikające z ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2018 r. poz. 995 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 Zastępców Prezydenta, Sekretarza Miasta i Skarbnika Miasta.

2. Zastępcy 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, wniosków i petycji;
- 7) koordynuje wdrożenie i realizację zadań administratora wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy o ochronie danych osobowych.

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

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

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

9. Zastępcy 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 Gospodarki Lokalowej	BGL
2) Biuro Informatyki	BI
3) Biuro Nadzoru Finansowego	NF
4) Biuro Prawne	BP
5) Biuro Rady Miasta	BR
6) Biuro Zamówień Publicznych	ZP
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	GK
13) Wydział Inwestycji	I
14) Wydział Komunikacji i Transportu	KT
15) Wydział Kultury i Sportu	K
16) Wydział Ochrony Środowiska	OS
17) Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli	OK
18) Wydział Planowania Przestrzennego i Budownictwa	PB
19) Wydział Podatków i Opłat	PO
20) Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia	PS
21) Wydział Promocji i Turystyki	P
22) Wydział Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów	RI
23) Wydział Spraw Obywatelskich	SO

24) Urząd Stanu Cywilnego	USC
25) Straż Miejska	SM

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

1) Stanowisko Audytu Wewnętrznego	AW
2) Miejski Konserwator Zabytków	MKZ
3) Inspektor Ochrony Danych	IOD

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. Miejski Konserwator Zabytków realizuje zadania związane z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami, w tym:

- 1) realizacja porozumienia w zakresie powierzenia przez Wojewodę Podkarpackiego zadania z zakresu ochrony zabytków nieruchomych dotyczącego wydawania pozwoleń, o których mowa w art. 36 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w zakresie umieszczania na zabytku wpisanym do rejestru urządzeń technicznych, tablic, reklam oraz napisów;
- 2) realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków;
- 4) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 5) ustanawianie społecznych opiekunów zabytków;
- 6) oznaczanie zabytków wpisanych do rejestru;
- 7) nadzór nad zabytkowym cmentarzem przy ul. Krakowskiej;
- 8) ochrona obiektów zabytkowych.

#### 4. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty, a w szczególności:
  - zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
  - analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
  - informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO;
- 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w art. 30 RODO;
- 8) sporządzanie zgłoszeń naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO;
- 9) sporządzanie zawiadomień dla osób, których dane dotyczą o naruszeniu ochrony danych osobowych (art. 34 RODO);
- 10) przeprowadzanie analizy ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania danych osobowych oraz opracowanie procedury zarządzania ryzykiem w obszarze bezpieczeństwa danych osobowych.

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

**§ 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 określa w szczególności: zakres zadania, cel działania, termin realizacji, skład zespołu ze wskazaniem przewodniczącego i jego zastępcy, zakres obowiązków poszczególnych członków zespołu. Zarządzenie może określać zasoby materialne przeznaczone na realizację zadania oraz 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;
- 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 ramach kompetencji przyznanych na podstawie obowiązujących przepisów, 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. 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. Pełnomocnicy Prezydenta podpisują pisma w zakresie wynikającym z ich umocowania.

7. 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, Zastępcom 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**

### **Powierzanie prowadzenia określonych spraw i upoważnianie do wydawania decyzji**

**§ 17.** 1. Prezydent może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta w swoim imieniu Zastępcom 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 zastępców 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, z tym, że zakres pełnomocnictwa wskazuje naczelnik wydziału w pisemnym wniosku.

**§ 20.** Sprawy uregulowane w rozdziale VI prowadzi Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli, z wyłączeniem pełnomocnictw procesowych.

## **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. z 2016 r. poz. 283).

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:
  - a) rozdziały, których kolejność oznacza się cyframi rzymskimi,
  - b) paragrafy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z kropką,
  - c) ustępy, których kolejność oznacza się cyframi arabskimi z kropką,
  - d) 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 Miasto 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, wniosków i petycji**

**§ 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>-16<sup>30</sup>.

3. Prezydent oraz Zastępcy 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, wnioski i petycje 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. 1 obejmuje również kontrolę wewnętrzną Urzędu.

3. W Urzędzie kontrolę wewnętrzną sprawują:

- 1) Prezydent, Zastępcy Prezydenta, Sekretarz Miasta i Skarbnik Miasta odpowiedzialni za powierzone im zadania oraz naczelnicy wydziałów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych;
- 2) Biuro 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 Zastępcy 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, Skarb Państwa reprezentowany przez Prezydenta albo Urząd należy do pracowników Biura Prawnego, z wyłączeniem spraw powierzonych do realizacji podmiotom zewnętrznym oraz spraw, dla których prowadzenia wyłącznie właściwa jest Prokuratura Generalna Skarbu Państwa. Sprawy zastrzeżone przepisami do kompetencji profesjonalnych pełnomocników procesowych mogą być prowadzone jedynie przez osoby posiadające stosowne uprawnienia.

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, Zastępców 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. Zasady, o których mowa w ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio w przypadkach, gdy z wnioskiem o wszczęcie postępowania sądowego wystąpi Prezydent, Zastępca Prezydenta lub Sekretarz Miasta, z tym, że stanowisko naczelników właściwych wydziałów przekazywane jest na wniosek Biura.

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

**§ 34.** 1. W sprawach, w których Miasto (Urząd) jest stroną pozwaną, otrzymany pozew oraz inne dokumenty naczelnik właściwego wydziału 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 (Zastępców Prezydenta) z tym, że stanowisko naczelników 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 (Zastępcy Prezydenta), po rozpatrzeniu stanowiska naczelnika wydziału merytorycznego oraz osoby właściwej do wykonywania zastępstwa procesowego.

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 naczelnik wydziału merytorycznego w porozumieniu z osobą właściwą do wykonywania zastępstwa procesowego.

**§ 37. 1.** Orzeczenia kończące postępowanie w danej instancji, a skierowane bezpośrednio do Prezydenta (Zastępców Prezydenta) lub naczelnika wydziału, winny być bezzwłocznie wraz z adnotacją o dacie wpływu przekazane osobie wykonującej zastępstwo w danej sprawie, która wyrazi opinię co do możliwości wniesienia środka odwoławczego i przedstawi ją Prezydentowi (Zastępcom Prezydenta) i naczelnikowi właściwego rzeczowo wydziału lub wskaże dalszy tok postępowania przedkładając swoje stanowisko Prezydentowi (Zastępcom Prezydenta).

2. Obowiązek bezzwłocznego przekazania wraz z adnotacją o dacie wpływu osobie wykonującej zastępstwo w danej sprawie dotyczy 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 prawnej należy w pisemnym wniosku dokładnie przedstawić zagadnienie, którego ma dotyczyć opinia prawna ze wskazaniem własnego stanowiska w sprawie, 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. Termin wydania opinii prawnej wynosi nie więcej niż 10 dni roboczych od dnia przedstawienia sprawy.

2. Terminu określonego w ust. 1 nie stosuje się w sytuacjach nadzwyczajnych, w sprawach wymagających niezwłocznego działania z przyczyn obiektywnych. W takim przypadku wniosek o wydanie opinii prawnej powinien zawierać uzasadnienie odstąpienia od stosowania terminu, o którym mowa w ust.1.

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. Tryb postępowania określony w niniejszym paragrafie dotyczy również zaopiniowania pod względem formalno - prawnym projektów uchwał Rady, zarządzeń Prezydenta, porozumień i umów, z zastrzeżeniem, że termin zaopiniowania wynosi w tych przypadkach nie więcej niż 5 dni roboczych od dnia przedstawienia projektu.

**§ 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 (Zastępców Prezydenta);
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz przygotowywanie projektów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do właściwości Prezydenta;
- 3) przyjmowanie obywateli oraz rozpoznawanie wnoszonych przez nich skarg, wniosków i petycji;
- 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 dochodów i wydatków związanych z realizacją zadań wydziału, właściwa, zgodna z prawem, procedurami i zawartymi umowami, skuteczna i efektywna realizacja tych zadań;
- 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 Wydziałem Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów w zakresie realizowanych przez ten Wydział zadań, a w szczególności:
  - a) realizacji i monitoringu Strategii Rozwoju Miasta Krosna,
  - b) opracowywania zmian i monitoringu Programu Rewitalizacji Miasta Krosna,
  - c) działania na rzecz pozyskiwania środków pomocowych i pozabudżetowych na zadania realizowane przez Miasto,
  - d) uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych,
  - e) obsługi inwestorów;
- 12) współdziałanie z Wydziałem Promocji i Turystyki w zakresie przekazywania środkom społecznego przekazu informacji o działalności Prezydenta i Rady;
- 13) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli w zakresie spraw wynikających z ustawy o petycjach, ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej;
- 14) wykonywanie kontroli zarządczej sposobu realizacji celów i zadań (zgodność z prawem, terminowość, efektywność, oszczędność);
- 15) prowadzenie działalności kontrolnej, a w szczególności wykonywanie kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;

- 16) wykonywanie w zakresie określonym przez Prezydenta kompetencji nadzorczo-kontrolnych w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do regulaminu;
  - 17) uzgadnianie z Miejskim Konserwatorem Zabytków planowanych prac lub inwestycji w strefie Starego Miasta;
2. Przy realizacji zadań wydziały zobowiązane są do współdziałania z innymi wydziałami Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi.

#### **§ 45. Biuro Gospodarki Lokalowej**

1. Pracą Biura kieruje kierownik.
2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) realizacja polityki Miasta w zakresie gospodarki lokalowej, w tym przygotowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Miasta;
  - 2) gospodarowanie zasobem lokalowym Miasta;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania lokalami, w tym:
    - a) przygotowywanie i opracowywanie list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokalu mieszkalnego i lokalu socjalnego,
    - b) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych;
  - 4) prowadzenie ewidencji lokali i budynków przekazanych do zarządzania i gospodarowania przez Towarzystwo Budownictwa Społecznego - Przedsiębiorstwo Mieszkaniowe w Krośnie Sp. z o.o. (dalej TBS);
  - 5) nadzór nad działalnością TBS w zakresie:
    - a) najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
    - b) reprezentowania Gminy Miasto Krosno we wspólnotach mieszkaniowych,
    - c) realizacji polityki gospodarowania zasobem lokalowym,
    - d) utrzymania zasobu lokalowego,
    - e) opracowania planu remontów zasobu lokalowego Gminy Miasto Krosno będącego w zarządzie TBS;
  - 6) prowadzenie rozliczeń finansowych z TBS w zakresie umów na zarządzanie i gospodarowanie zasobem lokalowym;
  - 7) nadzór nad mieniem Miasta przekazanym jednostkom pomocniczym do zarządzania i korzystania, w tym zlecenie prac naprawczych, konserwacyjnych i remontowych (remonty bieżące) w dzielnicowych domach ludowych, przy współpracy z Wydziałem Inwestycji;
  - 8) obsługa merytoryczna pracy Komisji Mieszkaniowej.

## **§ 46. Biuro Informatyki**

1. Pracą Biura kieruje kierownik.
2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) nadzór nad pracą zintegrowanego systemu informatycznego w Urzędzie, a w szczególności:
    - a) analiza potrzeb oraz planowanie rozwoju oprogramowania,
    - b) zakup i wdrażanie oprogramowania:
    - c) nadzór nad eksploatacją oprogramowania:
      - zarządzanie dostępem do oprogramowania,
      - wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji,
      - koordynacja i nadzór nad modyfikacjami wykonywanymi przez firmy zewnętrzne,
      - dbałość o spójność przetwarzanych danych;
  - 2) administrowanie serwerami i bazami danych Urzędu, w tym przydzielanie i odbieranie praw dostępu do zbiorów na wnioski naczelnika/kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu;
  - 3) administrowanie siecią teleinformatyczną, w tym:
    - a) utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej (LAN) obejmującej okablowanie strukturalne budynków Urzędu oraz urządzenia zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
    - b) zarządzanie dostępem do Internetu;
  - 4) zapewnienie ochrony zasobów informacyjnych znajdujących się w sieci Urzędu a w szczególności:
    - a) konfigurowanie i administrowanie oprogramowaniem systemowym i siecią komputerową w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych osobowych i innych danych podlegających ochronie przed nieupoważnionym dostępem,
    - b) archiwizacja danych z serwerów systemów komputerowych działających w Urzędzie;
  - 5) techniczny nadzór nad stroną krosno.pl;
  - 6) planowanie i zakup sprzętu komputerowego;
  - 7) nadzór nad eksploatacją sprzętu komputerowego;
  - 8) nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych;
  - 9) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;

- 10) zapewnienie sprawnego funkcjonowania łączności telefonicznej i elektronicznej na potrzeby transmisji danych przetwarzanych w systemach informatycznych;
- 11) administrowanie i aktualizowanie elektronicznego systemu informacji wewnętrznej Intranet Urzędu;
- 12) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy o podpisie elektronicznym, w tym zamawianie podpisów i prowadzenie ich ewidencji;
- 13) zapewnienie obsługi informatycznej przy wykonywaniu zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu RP, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi, przeprowadzanymi referendum i spisami powszechnymi;
- 14) zarządzanie pocztą elektroniczną na serwerze;
- 15) udział w przygotowywaniu projektów informatycznych finansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 16) współdziałanie w zakresie prac teleinformatycznych w Mieście;
- 17) analizowanie potrzeb informatycznej integracji Urzędu z administracją rządową i samorządową;
- 18) prowadzenie profilaktyki antywirusowej, antyspamowej i antywłamaniowej sieci informatycznej Urzędu;
- 19) przeciwdziałanie próbom naruszenia bezpieczeństwa i integralności informacji w systemach informatycznych;
- 20) nadzór nad eksploatacją szerokopasmowej sieci internetowej w Krośnie;
- 21) administrowanie serwisem SMS-owym;
- 22) zapewnienie sprawnego funkcjonowania infomatów;
- 23) opracowywanie i wdrażanie planów informatyzacji Urzędu;
- 24) organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu informatyki;
- 25) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz aktów wykonawczych do ustawy;
- 26) prowadzenie w systemie teleinformatycznym Platformy Konsultacji Społecznych i Platformy Budżet Obywatelski, w zakresie:
  - a) zarządzania użytkownikami w systemie,
  - b) zarządzania menu (dodawanie, modyfikowanie i usuwanie zakładki w menu),
  - c) zapewnienia ciągłości systemu,
  - d) wykonywania kopii bezpieczeństwa,
  - e) przywracania systemu po awarii,
  - f) instalacji nowych wersji oprogramowania,

- g) rozwiązywania bieżących problemów technicznych;
- 27) prowadzenie i koordynowanie spraw dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie:
- a) zarządzania użytkownikami w systemie,
  - b) zarządzania menu (dodawanie, modyfikowanie i usuwanie zakładek w menu),
  - c) zapewnienia ciągłości systemu,
  - d) wykonywania kopii bezpieczeństwa,
  - e) przywracania systemu po awarii,
  - f) instalacji nowych wersji oprogramowania,
  - g) rozwiązywania bieżących problemów technicznych.

#### **§ 47. Biuro Nadzoru Finansowego**

1. Pracą Biura kieruje kierownik.
2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie kontroli finansowej w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych;
  - 2) analiza działalności finansowej Urzędu;
  - 3) opracowywanie opinii i analiz na temat działalności finansowej miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 4) sprawowanie nadzoru właścicielskiego nad spółkami, w których Miasto posiada udziały;
  - 5) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie analiz kontrolingowych;
  - 6) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie kontroli podmiotów otrzymujących dotacje z budżetu Miasta.

#### **§ 48. Biuro Prawne**

1. Pracę radców prawnych w Biurze Prawnym koordynuje Radca Prawny Koordynator. Dla pracowników Biura nie zatrudnionych na stanowiskach radców prawnych Radca Prawny Koordynator pełni funkcję kierownika.
2. Struktura wewnętrzna Biura Prawnego składa się ze stanowisk pracy radców prawnych. Ponadto w jej skład mogą wchodzić stanowiska pracy inne niż stanowiska pracy radców prawnych.
3. Stanowiska pracy radców prawnych są samodzielnymi stanowiskami podległymi bezpośrednio Prezydentowi Miasta Krosna.
4. Radca Prawny Koordynator organizuje pracę w Biurze Prawnym. Działania koordynatora nie mogą naruszać samodzielności radców prawnych w wykonywaniu powierzonych zadań.

5. Wykonując zadanie określone w ust.1 Radca Prawny Koordynator w szczególności dba o zgodny z zakresami czynności poszczególnych radców prawnych rozdział zadań zawodowych pomiędzy radców prawnych zatrudnionych w Biurze Prawnym, a także pomiędzy tych radców prawnych oraz podmioty zewnętrzne świadczące pomoc prawną na rzecz Gminy Miasto Krosno w przypadku wykonywania wybranych zadań wymienionych w ust. 6 przez te podmioty.

6. Do zadań Biura Prawnego należy świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Miasta, między innymi:

- 1) sporządzanie opinii prawnych,
- 2) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
- 3) opracowywanie lub opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów aktów prawnych,
- 4) opiniowanie pod względem formalnoprawnym lub współdziałanie w opracowywaniu umów oraz porozumień,
- 5) występowanie przed sądami oraz urzędami,
- 6) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w postępowaniu egzekucyjnym,
- 7) sporządzanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym oraz zamieszczanie ich na stronie intranetowej Urzędu,
- 8) udział w komisjach przetargowych pracowników Biura Prawnego niebędących radcami prawnymi,
- 9) udział w sesjach Rady,
- 10) opiniowanie pod względem formalnoprawnym uchwał organów jednostek pomocniczych oraz przygotowywanie rozstrzygnięć nadzorczych,
- 11) udział w zgromadzeniach wspólników jednoosobowych spółek Gminy Miasto Krosno,
- 12) ocena projektów zadań zgłaszanych w ramach środków budżetu obywatelskiego co do ich zgodności z prawem,
- 13) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa

z wyłączeniem zadań z zakresu pomocy prawnej zleconych przez Gminę Miasto Krosno podmiotom zewnętrznym.

#### **§ 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) zapewnienie sprawnego przebiegu sesji,
  - d) sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji oraz ich publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - e) przygotowywanie i terminowe doręczanie materiałów i zawiadomień na sesje i posiedzenia komisji,
  - f) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej projektów uchwał ,
  - g) przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do Rady,
- 2) techniczne i organizacyjne przygotowywanie wyborów do rad dzielnic i zarządów osiedli;
  - 3) współpraca z organami jednostek pomocniczych Miasta;
  - 4) coroczne przygotowanie informacji z wykorzystania środków z puli dzielnic i osiedli oraz informacji o zrealizowanych przez Miasto na terenie dzielnic i osiedli zadaniach inwestycyjnych, remontowych i zakupach oraz współpraca w powyższym zakresie z Wydziałem Budżetowo-Finansowym;
  - 5) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Miasta Krosna; prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych oraz koordynowanie udzielania na nie odpowiedzi;
  - 6) prowadzenie rejestru i zbioru materiałów przekazywanych pod obrady Rady oraz rejestru uchwał podjętych przez Radę Miasta;
  - 7) organizowanie przekazywania uchwał Rady do legalizacji oraz publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego;
  - 8) wykonywanie czynności organizacyjno-biurowych związanych z pełnieniem funkcji i reprezentowaniem Rady na zewnątrz przez Przewodniczącego Rady;
  - 9) techniczne i organizacyjne przygotowywanie wyborów na ławników do sądów powszechnych;
  - 10) koordynacja działań związanych z realizacją zadań dotyczących obywatelskiej inicjatywy uchwałodawczej.

#### **§ 50. Biuro Zamówień Publicznych**

1. Pracą Biura kieruje kierownik.
2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) koordynacja udzielania zamówień publicznych w Urzędzie;

- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a w szczególności:
  - a) świadczenie pomocy merytorycznej przy wyborze trybu, redagowaniu treści materiałów przetargowych (w tym: sprawdzanie pod względem formalno – prawnym wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia),
  - b) przesyłanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych do Biuletynu Zamówień Publicznych lub Dziennika Urzędowego Unii Europejskiej, internetu oraz ogłaszanie przetargów w siedzibie zamawiającego,
  - c) udzielanie odpowiedzi na zapytania wykonawców dotyczące stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz umieszczanie odpowiedzi na stronie internetowej,
  - d) ocena ofert przetargowych pod kątem ich zgodności formalno – prawnej z wymaganiami zamawiającego określonymi w dokumentacji przetargowej,
  - e) wzywanie wykonawców do złożenia wyjaśnień i uzupełnień oferty,
  - f) udział w komisjach przetargowych,
  - g) opracowywanie dokumentacji z postępowania,
  - h) udzielanie porad i konsultacji z zakresu stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - i) występowanie przed Krajową Izbą Odwoławczą;
- 3) opracowywanie rocznego planu zamówień publicznych w Urzędzie;
- 4) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach dla Urzędu Zamówień Publicznych;
- 5) monitorowanie, nadzór i kontrola spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych w Urzędzie;
- 6) przeprowadzanie doraźnych kontroli zamówień publicznych udzielanych przez miejskie jednostki organizacyjne.

## **§ 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 zapewnienie 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) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń publicznych;
- 23) wydawanie decyzji w zakresie organizacji imprez masowych;

- 24) obsługa Komisji Bezpieczeństwa i Porządku dla Miasta Krosna i Powiatu Krośnieńskiego;
- 25) współpraca z Policją w zakresie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli;
- 26) załatwianie spraw związanych z Policijną Izbą Zatrzymań;
- 27) 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 trzech kierowników referatów i koordynatora stanowiska.

2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się z czterech referatów i wieloosobowego stanowiska:

- 1) Referat Planowania, Sprawozdawczości i Analiz;
- 2) Referat Finansów i Księgowości;
- 3) Referat Obsługi Finansowej;
- 4) Referat Zarządzania Należnościami i VAT;
- 5) Wieloosobowe Stanowisko Monitorowania Procesów i Zadań.

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) 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) współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów w zakresie planowania dochodów i wydatków na realizację planowanych i realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych;
- 14) finansowanie bieżącej działalności jednostek organizacyjnych;
- 15) 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 Referat Obsługi Finansowej, realizacja przelewów.

#### 4. Do zadań Referatu Finansów i Księgowości 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 i gospodarkę finansową,
  - b) prowadzenie urzędzeń księgowych organu,
  - c) prowadzenie urzędzeń 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,
  - 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.

5. Do zadań Referatu Obsługi Finansowej 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;

8) wspólna obsługa finansowo-księgową 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.

6. Do Referatu Zarządzania Należnościami i VAT należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań windykacyjnych w Urzędzie, w tym gromadzenie informacji na temat realizacji zadań z zakresu windykacji i przygotowywanie półrocznych raportów w tym zakresie;
- 2) windykacja należności Gminy i Skarbu Państwa, z wyłączeniem należności stanowiących dochody Gminy, do których stosuje się przepisy – 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 egzekucji należności, dla których organem egzekucyjnym jest Prezydent Miasta Krosna;

- 4) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT w Urzędzie Miasta Krosna i gromadzenie raportów sprzedaży z kas fiskalnych będących na stanie innych wydziałów;
- 5) ustalanie prawa do odliczenia podatku VAT, w szczególności w stosunku do podejmowanych działań inwestycyjnych, opracowywanie wniosków o interpretacje podatkowe w tym zakresie;
- 6) wystawianie faktur VAT, not korygujących VAT i not obciążeniowych;
- 7) obsługa kas fiskalnych Wydziału;
- 8) zbiorcze rozliczanie podatku VAT dla Gminy Miasto Krosno oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT.

7. Do Wieloosobowego Stanowiska Monitorowania Procesów i Zadań należy w szczególności:

- 1) monitorowanie realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta, w tym analiza stopnia realizacji wyznaczonych celów oraz osiągniętych wskaźników i mierników;
- 2) przygotowywanie analiz i projektów rozwiązań organizacyjno – finansowych mających na celu poprawę efektywności realizowanych zadań, w tym analiza kosztów zadań strategicznych, inicjowanie nowych rozwiązań optymalizacyjnych;
- 3) monitorowanie kosztów funkcjonowania nieoświatowych miejskich jednostek organizacyjnych oraz współpraca z wydziałami w zakresie nadzoru nad tymi jednostkami, w tym opiniowanie propozycji planów finansowych oraz zmian w planach finansowych, analiza stopnia realizacji zadań przez te jednostki, a także zmian organizacji tych jednostek;
- 4) prowadzenie rejestru ryzyk Miasta;
- 5) współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów w zakresie planowania dochodów i wydatków na realizację planowanych i realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, ocena ich skutków dla budżetu Miasta w kolejnych latach oraz opiniowanie przedłożonych dokumentów finansowych;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności z Wydziałem Podatków i Opłat, w zakresie polityki dochodów;
- 7) bieżący przegląd poziomu wynagrodzeń, proponowanie kształtu zmian w zakresie płac w miejskich jednostkach organizacyjnych.

### **§ 53. Wydział Drogownictwa**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik.
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 nowobudowanych i remontowanych dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich;
- 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 drogowych obiektów inżynierskich;
- 4) pełnienie funkcji inwestora - nadzór nad robotami drogowymi prowadzonymi w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 5) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających;
- 6) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 7) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
- 8) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą, z wyłączeniem kanalizacji deszczowej, kratek ściekowych, kanałów technologicznych oraz oświetlenia ulicznego;
- 9) prowadzenie akcji zimowej;
- 10) realizacja zadań w zakresie zarządzania ruchem na drogach, 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 projektów 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) współpraca w zakresie organizacji ruchu i jego bezpieczeństwa z innymi organami zarządzającymi ruchem, zarządami dróg, kolei, Policją oraz innymi jednostkami;
- 11) sprzedaż materiałów rozbiórkowych pochodzących z modernizowanych dróg;



- 12) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów inżynierskich 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, a w szczególności na:
  - a) prowadzenie robót w pasie drogowym,
  - b) umieszczanie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego,
  - c) lokalizowanie zjazdów,
  - d) lokalizowanie obiektów handlowych,
  - e) umieszczanie w pasie drogowym obiektów budowlanych niezwiązanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego oraz reklam,
  - f) urządzenie i utrzymanie zieleni dekoracyjnej, ogrodów przydomowych lub na cele upraw rolnych;
- 15) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny;
- 16) wydawanie zgody na przejazd samochodów o ograniczonym tonażu;
- 17) wydawanie zezwoleń na przejazd pojazdów nienormatywnych;
- 18) sporządzanie umów na dzierżawę miejsc w pasie drogowym;
- 19) współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów w zakresie odbiorów i rozliczania inwestycji drogowych realizowanych z udziałem środków unijnych;
- 20) nadzór nad płatnymi parkingami;
- 21) współpraca z wydziałami Urzędu zajmującymi się opłatami adiacenckimi z tytułu wybudowania przez Miasto urządzeń infrastruktury technicznej;
- 22) budowa, utrzymanie i remonty ścieżek i tras rowerowych na terenie Miasta, współpraca w tym zakresie z Wydziałem Kultury i Sportu;
- 23) realizacja wniosków, zaleceń wynikających z przeglądów stanu technicznego dróg oraz drogowych obiektów inżynierskich.

#### **§ 54. Wydział Edukacji**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy trzech kierowników referatów.

2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się z trzech referatów:

- 1) Referat Analiz i Planowania;
- 2) Referat Organizacji i Jakości Edukacji;
- 3) Referat Infrastruktury i Projektów Społeczno-Edukacyjnych.

3. Do zadań Referatu Analiz i Planowania należy w szczególności:

- 1) 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) przygotowywanie 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;

2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem w mieście przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych, w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem przedszkoli, szkół i placówek niepublicznych, przygotowywanie projektów zaświadczeń o wpisie, odmowie dokonania wpisu lub skreśleniu z ewidencji placówek niepublicznych,
- b) nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej,
- c) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, w tym dotowanych przez Miasto,
- d) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół i placówek oświatowych,
- e) wyliczenie stawek udzielanych dotacji,
- f) weryfikacja sprawozdań i miesięcznych rozliczeń z wykorzystania dotacji, będących podstawą do przekazania dotacji,
- g) nadzór i koordynacja w zakresie zawieranych umów (porozumień) z gminami dotyczących ponoszenia kosztów za pobyt dzieci w przedszkolu,
- h) prowadzenie kontroli w dotowanych jednostkach, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji,
- i) weryfikacja danych statystycznych przekazywanych do SIO przez niepubliczne szkoły działające na terenie Miasta Krosna,
- j) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz sporządzanie informacji dotyczących kształcenia w sektorze szkół i placówek niepublicznych,
- k) wystawianie not obciążeniowych do innych gmin o zwrot kosztów pobytu dzieci spoza Gminy Miasto Krosno uczęszczających do niepublicznych przedszkoli,
- l) bieżąca współpraca z dotowanymi jednostkami;

3) 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;

- 4) 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) monitorowanie wydatków, w tym średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 5) uzgadnianie zmiennych składników wynagrodzenia dyrektorów jednostek oświatowych;
- 6) nadzór i koordynacja w zakresie not obciążeniowych dotyczących ponoszenia kosztów za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych;
- 7) prowadzenie ustawowych uzgodnień z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, związkami zawodowymi i instytucjami nadzorczymi działającymi w sektorze oświaty;
- 8) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych oraz ewidencja zwolnień z pracy dyrektorów podległych jednostek;
- 9) prowadzenie spraw związanych z dotacją celową na wyposażenie szkół w podręczniki lub materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe dla uczniów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem podziału funduszu socjalnego nauczycieli, emerytów i rencistów dla poszczególnych jednostek oświatowych;
- 11) koordynowanie zadań określonych w Strategii Oświatowej Miasta Krosna, jej monitoring i przygotowywanie zmian;
- 12) koordynowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i dyrektorów, w tym ustalanie zasad i kierunków dofinansowania kształcenia, przyznawanie dopłat dla nauczycieli studiujących, organizowanie szkoleń zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez dyrektorów;
- 13) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w systemie oświaty, koordynowanie uzgadniania regulaminów wynagradzania i innych dokumentów;
- 14) prowadzenie zbiorów z baz danych oświatowych miejskich szkół i placówek oświatowych, szkół i placówek oświatowych, publicznych i niepublicznych, prowadzonych przez osoby prawne i fizyczne na podstawie ustawy o systemie informacji oświatowej (SIO).

4. Do zadań Referatu Organizacji i Jakości Edukacji należy w szczególności:
- 1) koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem, zmianą stopnia organizacji lub likwidacją przedszkoli, szkół i placówek;
  - 2) przygotowywanie projektów zmian w zakresie sieci i granic obwodów szkół, w tym dokumentacji placówek oświatowych z uwzględnieniem zmian w prawie oświatowym;
  - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością oświatowych jednostek organizacyjnych prowadzonych przez Miasto;
  - 4) wykonywanie zadań z zakresu drugiego poziomu kontroli zarządczej w stosunku do nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem arkuszy organizacji miejskich szkół, przedszkoli i placówek, w tym:
    - a) analiza i aprobata merytoryczna projektów arkuszy organizacyjnych oraz zmian w organizacji pracy miejskich jednostek oświatowych,
    - b) przygotowywanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych i aneksów;
  - 6) opracowywanie analiz i informacji z zakresu organizacji szkół, wyników egzaminów zewnętrznych i sytuacji kadrowej w podległych jednostkach;
  - 7) przygotowywanie dla Rady zbiorczej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za ubiegły rok szkolny, z uwzględnieniem wyników egzaminów zewnętrznych i sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją uczniów do szkół, przedszkoli i placówek w tym:
    - a) ustalanie limitów miejsc, harmonogramów i kryteriów rekrutacji,
    - b) organizacja targów edukacyjnych oraz koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych,
    - c) obsługa i koordynacja systemu elektronicznego rekrutacji wraz modułem pracy bieżącej - monitorowanie liczby kandydatów i uczniów w szkołach i przedszkolach;
  - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją kształcenia zawodowego, w tym:
    - a) opiniowanie nowych zawodów, z uwzględnieniem rynku pracy,
    - b) współpraca z pracodawcami, urzędem pracy i doradcami zawodowymi,
    - c) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
  - 10) ewaluacja efektywności i atrakcyjności oferty kształcenia przedszkoli, szkół i placówek oświatowych, z uwzględnieniem kształcenia zawodowego;

- 11) prowadzenie spraw związanych z pragmatyką zawodową nauczycieli, w tym:
  - a) ocena sprawności zarządzania placówkami, przygotowywanie projektów częściowych ocen pracy dyrektorów,
  - b) przygotowywanie oraz prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta dla nauczycieli miejskich jednostek oświatowych w tym wnioskowanie o nagrody dla dyrektorów,
  - c) występowanie z projektami wniosków o medale, odznaczenia i nagrody Kuratora i Ministra dla dyrektorów,
  - d) koordynowanie spraw związanych z uzupełnianiem etatów, zmianą miejsca pracy przez nauczycieli w podległych jednostkach;
- 12) 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 prowadzenie komisji z udziałem ekspertów,
  - b) sporządzanie aktów nadania stopnia nauczyciela mianowanego w przypadku zdania egzaminu lub podniesienia przez nauczyciela kwalifikacji,
  - c) prowadzenie ewidencji wydanych aktów mianowania,
  - d) sprawowanie funkcji organu odwoławczego dla wydanych decyzji nadających stopień nauczyciela kontraktowego;
- 13) monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego i kontrola obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie Miasta;
- 14) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich mieszkańców Krosna do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 15) zapewnienie dzieciom i młodzieży z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego właściwej formy edukacji wynikającej z orzeczeń;
- 16) wspomaganie inicjatyw szkół i przedszkoli o istotnym znaczeniu edukacyjno- wychowawczym, w tym:
  - a) wspieranie rozwoju zainteresowań dzieci i młodzieży poprzez działalność pozalekcyjną i pozaszkolną,
  - b) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta,
  - c) dofinansowanie międzyszkolnych konkursów, zawodów, przeglądów, seminariów oraz imprez i uroczystości o istotnym znaczeniu dla Miasta,
  - d) koordynacja Edukacji Kulturalnej i Filmowej dzieci i młodzieży;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów motywacyjnych wyróżniającym się uczniom krośnieńskich szkół.

5. Do zadań Referatu Infrastruktury i Projektów Społeczno-Edukacyjnych należy w szczególności:

1) w zakresie projektów i programów społeczno-edukacyjnych:

- a) monitorowanie funduszy dostępnych dla edukacji, doradztwo i wspieranie jednostek oświatowych w przygotowywaniu wniosków aplikacyjnych,
- b) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla rozwoju szkół i placówek oświatowych, w tym w szczególności z funduszy Unii Europejskiej,
- c) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem pełnomocnictw dla dyrektorów jednostek oświatowych w tym ocena jakościowa zgłaszanych projektów unijnych i pochodzących z innych źródeł,
- d) monitorowanie i ewaluacja projektów realizowanych przez jednostki oświatowe,
- e) realizacja rządowych programów społeczno-edukacyjnych we współpracy z jednostkami oświatowymi, w tym realizacja zadań programu na rzecz społeczności romskiej,
- f) współpraca z jednostkami oświatowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania i obsługi środków unijnych, rządowych oraz pochodzących z innych źródeł, w tym przygotowywanie niezbędnych pełnomocnictw i upoważnień,
- g) prowadzenie ewidencji projektów składanych i realizowanych przez Miasto i jednostki oświatowe,
- h) promocja realizowanych projektów oraz współpraca w tym zakresie z jednostkami oświatowymi,
- i) prowadzenie i koordynowanie innych programów i kampanii społeczno-edukacyjnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z realizacją miejskich programów społeczno-edukacyjnych, w tym z zakresu profilaktyki zdrowotnej i uzależnień,
- k) kontrola merytoryczna projektów i programów społeczno-edukacyjnych realizowanych przez jednostki oświatowe,
- l) monitoring wycieczek zagranicznych i współpracy międzynarodowej jednostek oświatowych, w szczególności ze szkołami z miast partnerskich;

2) w zakresie infrastruktury oświatowej i zapewnienia bezpiecznych warunków do nauki:

- a) prowadzenie bazy danych dotyczącej infrastruktury szkolnej, w tym stanu technicznego i wykorzystania budynków oświatowych na cele statutowe szkół, w powiązaniu z Systemem Informacji Oświatowej,
- b) planowanie i weryfikowanie potrzeb remontowych i wydatków majątkowych w miejskich jednostkach oświatowych,

- c) monitorowanie stanu technicznego i bieżącego utrzymania obiektów oświatowych oraz gospodarowania mieniem, w tym nakazów służb kontrolnych i raportów o stanie bezpieczeństwa obiektów oświatowych,
  - d) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta w zakresie planowania i realizacji remontów i inwestycji oświatowych,
  - e) udział w odbiorach końcowych zadań remontowych i inwestycyjnych oraz sprawdzanie zgodności wykonanych prac z rozliczaniem środków wydatkowanych na remonty i inwestycje prowadzone przez poszczególne jednostki oświatowe,
  - f) planowanie możliwych translokacji i adaptacji placówek oświatowych w celu lepszego wykorzystania nieruchomości,
  - g) nadzór nad wyposażeniem szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
  - h) nadzorowanie prawidłowości gospodarowania mieniem, w tym kontrola prawidłowości umów najmu, dzierżawy i użyczenia zawieranych przez jednostki oświatowe,
  - i) prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na poprawę bazy i wyposażenie szkół i placówek, w tym przygotowywanie wniosków o dodatkowe środki finansowe z rezerwy subwencji oświatowej i nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem;
- 3) w zakresie pomocy materialnej:
- a) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych dla uczniów zamieszkałych w Krośnie, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy stypendium lub zasiłku szkolnego oraz rozliczanie dotacji,
  - b) realizacja rządowych programów wsparcia materialnego uczniów, w tym „Wyprawka szkolna”,
  - c) obsługa funduszu zdrowotnego dla nauczycieli;
- 4) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów zamieszkałych w Krośnie do krośnieńskich przedszkoli i szkół podstawowych oraz uczniów niepełnosprawnych do szkół i specjalistycznych placówek oświatowych zgodnie z przepisami ustawowymi;
- 5) refundacja kosztów dojazdu uczniów do szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych oraz realizacja innych miejskich programów wyrównywania szans edukacyjnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta Krosna dla najzdolniejszych uczniów;
- 7) kontrola przestrzegania zgodności funkcjonowania szkół i placówek w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów, w tym



monitorowanie wypadków uczniowskich i rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów powypadkowych;

8) redagowanie i obsługa strony internetowej wydziału i prowadzenie krośnieńskiego serwisu oświatowego;

9) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej wydziału.

### **§ 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:

1) Referat Geodezji, w ramach którego działa Grodzki Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,

2) Referat Gospodarki Nieruchomościami.

4. Do zadań Referatu Geodezji należy wykonywanie zadań zleconych z zakresu administracji rządowej dotyczących Służby Geodezyjnej i Kartograficznej, a w szczególności:

1) prowadzenie powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, w tym:

a) ewidencji gruntów i budynków (katastru nieruchomości),

b) gleboznawczej klasyfikacji gruntów,

c) geodezyjnej ewidencji sieci uzbrojenia terenu,

d) bazy danych obiektów topograficznych,

e) rejestru cen i wartości nieruchomości,

f) bazy danych szczegółowych osnów geodezyjnych;

2) tworzenie i prowadzenie w systemie teleinformatycznym oraz udostępnianie baz danych obejmujących zbiory danych infrastruktury informacji przestrzennej;

3) naliczanie i pobieranie opłat za udostępnianie materiałów zasobu geodezyjnego i kartograficznego oraz planowanie finansowania i realizacja zadań związanych z utrzymaniem zasobu;

4) zakładanie osnów szczegółowych;

5) przeprowadzanie powszechnej taksacji nieruchomości, w tym opracowywanie i prowadzenie map i tabel taksacyjnych dotyczących nieruchomości;

6) ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych;

7) weryfikacja opracowań geodezyjnych i kartograficznych przyjmowanych do Grodzkiego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej;

8) koordynacja usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;

- 9) tworzenie i udostępnianie standardowych opracowań kartograficznych w skalach 1:500, 1: 1000;
- 10) prowadzenie powiatowych baz danych Krajowego Systemu Informacji o Terenie;
- 11) przeprowadzanie przetargów na geodezyjną obsługę zadań powiatu i gminy oraz dokonywanie zleceń na prace geodezyjne związane z działaniem wydziału;
- 12) podziały nieruchomości;
- 13) rozgraniczanie nieruchomości;
- 14) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów oraz 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 Planowania Przestrzennego i Budownictwa 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 Planowania Przestrzennego i Budownictwa informacji koniecznych do naliczania i pobierania opłat związanych ze wzrostem wartości 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;
- 15) sprawy dotyczące nieruchomości pracowniczych ogrodów działkowych;
- 16) sprawy związane z nabywaniem gruntów zajętych pod drogi publiczne i odszkodowaniem za te grunty;
- 17) sporządzanie i prowadzenie wykazów nieruchomości w ramach Krajowego Zasobu Nieruchomości.

#### **§ 56. Wydział Gospodarki Komunalnej**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy kierownika referatu.

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

- 1) Referat Komunalny;
- 2) Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi;
- 3) Wieloosobowe Stanowisko Energetyka Miejskiego.

3. Do zadań Referatu Komunalnego należy w szczególności:

- 1) utrzymanie zieleni miejskiej w zakresie koszenia traw w pasach drogowych i na działkach Gminy Miasto Krosno oraz Skarbu Państwa;
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych w tym: wydawanie zezwoleń na sprowadzenie zwłok i szczątków ludzkich z zagranicy w celu ich pochowania, nadzorowanie i koordynacja wykonywanych zadań w zakresie zarządzania i utrzymania cmentarzy komunalnych, ustalanie wysokości opłat za wykup miejsc pod groby oraz za korzystanie z urządzeń cmentarnych;
- 3) realizacja przepisów wynikających z ustawy o grobach i cmentarzach wojennych;

4) techniczne utrzymanie i nadzór nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej;

5) realizacja zadań organizatora publicznego transportu zbiorowego wynikających z ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, a w szczególności:

a) planowanie rozwoju transportu:

- podejmowanie wszelkich czynności związanych z opracowywaniem oraz aktualizacją planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu drogowego,

- podejmowanie działań zmierzających do realizacji istniejącego planu zrównoważonego rozwoju publicznego transportu drogowego,

b) organizowanie publicznego transportu zbiorowego:

- ustalenie cen za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym,

- zapewnienie odpowiednich warunków funkcjonowania publicznego transportu zbiorowego w zakresie korzystania z przystanków komunikacyjnych oraz dworców w tym: remonty i zakupy wiat przystankowych, nadzór nad dworcem autobusowym,

- określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządzającym jest Organizator, udostępnionych dla Operatorów i Przewoźników oraz warunków i zasad korzystania z tych obiektów,

- przygotowanie i przeprowadzanie postępowania prowadzącego do zawarcia umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego,

- sporządzanie corocznych sprawozdań z zakresu publicznego transportu zbiorowego i przekazywanie ich marszałkowi województwa podkarpackiego,

c) zarządzanie publicznym transportem zbiorowym;

6) nadzór, utrzymanie infrastruktury komunalnej, w tym w szczególności: szaleatów miejskich, studni publicznych, fontann, ławek, boisk, placów zabaw, koszy ulicznych i tablic ogłoszeniowych;

7) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kanalizacją deszczową w tym w szczególności: nadzór nad utrzymaniem i remontami systemu kanalizacji deszczowej (w tym również przykanalików i kratek ściekowych), regulowanie stanu prawnego zlewni kanalizacji deszczowej, dokonywanie odbiorów wykonanej kanalizacji deszczowej;

8) wydawanie warunków i uzgodnienie dokumentacji projektowej na odprowadzanie wód opadowych do kanalizacji deszczowej;

- 9) naliczanie opłat za wprowadzanie wód opadowych i roztopowych do miejskiej kanalizacji deszczowej;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.

4. Do zadań Referatu Gospodarki Odpadami Komunalnymi należy w szczególności:

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem systemu zagospodarowywania odpadów komunalnych;
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dla przedsiębiorców odbierających odpady komunalne;
- 3) prowadzenie bazy nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, na których powstają odpady komunalne;
- 4) realizacja zadań związanych z zagospodarowaniem nieczystości ciekłych:
  - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 5) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi nieruchomości wykonanie obowiązku:
  - a) podłączenia nieruchomości do sieci kanalizacji sanitarnej,
  - b) opróżnienia zbiornika bezodpływowego z nieczystości ciekłych;
- 6) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi nieruchomości sprzątnięcie chodników usytuowanych wzdłuż nieruchomości;
- 7) wydawanie decyzji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji lub wątpliwych danych zawartych w deklaracji;
- 8) wydawanie decyzji o uiszczeniu opłaty za odbiór odpadów komunalnych oraz opróżnienie zbiorników bezodpływowych;
- 9) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami oraz deklaracji w przypadku zmiany danych, prowadzenie bazy deklaracji;
- 10) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 11) nadzór i kontrola realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 12) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – w szczególności kontrole właścicieli nieruchomości;

- 13) nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów, Składowiska Odpadów oraz Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych położonych przy ul. Białobrzeskiej 108;
- 14) przygotowanie rocznego sprawozdania dla marszałka województwa oraz wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska;
- 15) przyjmowanie od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne oraz opróżniających zbiorniki bezodpływowe sprawozdań, weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach, nakładanie kar za nierzetelne sprawozdanie lub przekazania sprawozdania po terminie;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Mieście na działkach Miasta i Skarbu Państwa będących w zarządzie Prezydenta, w tym pozimowe i letnie utrzymanie dróg i chodników wraz z bieżącym utrzymaniem czystości na przystankach komunikacji publicznej, utrzymanie czystości na działkach Miasta oraz likwidacja dzikich wysypisk śmieci na działkach Miasta;
- 17) tworzenie porozumień międzygminnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 18) pozyskiwanie danych i informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji porozumień międzygminnych w zakresie powierzenia Gminie Miasto Krosno wybranego zakresu zadania utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 19) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem porozumień międzygminnych między innymi w zakresie dostarczanych frakcji odpadów komunalnych;
- 20) bieżąca współpraca z gminami regionu południowego gospodarki odpadami w zakresie zawartych porozumień międzygminnych.

5. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Energetyka Miejskiego należą w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z polityki energetycznej Gminy Miasto Krosno;
- 2) nadzór nad infrastrukturą oświetlenia ulicznego Miasta – bieżąca konserwacja i wykonywanie remontów;
- 3) wydawanie technicznych warunków przyłączenia dla realizowanych inwestycji oświetlenia ulicznego;
- 4) koordynacja działań związanych z zasilaniem w energię elektryczną jednostek organizacyjnych Gminy;
- 5) opiniowanie i zatwierdzanie dokumentacji technicznych dla zadań inwestycyjnych obejmujących oświetlenie uliczne;
- 6) koordynacja przygotowania i realizacji przedsięwzięć z zakresu zarządzania energią realizowanych w Mieście ze środków własnych i pozabudżetowych;
- 7) podejmowanie działań zmierzających do optymalizacji zużycia energii w sektorze publicznym Miasta;

- 8) propagowanie i upowszechnianie wykorzystania odnawialnych źródeł energii.

### **§ 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) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji oraz nadzór nad opracowaniem dokumentacji projektowej niezbędnej do realizacji inwestycji a w szczególności:
    - a) uzyskanie wymaganych zgód właścicieli na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane,
    - b) uzyskanie wymaganych pozwoleń na realizację inwestycji, w tym m.in. pozwolenia na budowę lub zgłoszenie robót,
    - c) dokonywanie odbioru opracowanej dokumentacji projektowej oraz sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym,
    - d) sprawdzanie wykonywania zobowiązań wykonawców wynikających z zawartych umów oraz ich egzekwowanie;
  - 2) przygotowywanie postępowań na realizację zadań inwestycyjnych ujętych w budżecie Miasta, na podstawie regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro;
  - 3) prowadzenie, nadzór nad realizacją oraz rozliczenie przyjętych do realizacji zadań inwestycyjnych i remontów kapitalnych infrastruktury komunalnej Miasta, obiektów kubaturowych Miasta, w tym m.in. szkolnych, sportowych, kulturalnych, pomocy społecznej, dzielnicowych domów ludowych, Urzędu oraz oświetlenia ulicznego a w szczególności:
    - a) współpraca z Biurem Zamówień Publicznych w zakresie udzielania zamówień publicznych nad realizacją zadań inwestycyjnych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
    - b) zgłaszanie do właściwych instytucji zamiaru rozpoczęcia robót,
    - c) protokolarne przekazywanie wykonawcy terenu budowy, dokumentacji projektowej wraz z pozwoleniem na budowę i dziennika budowy,
    - d) współpraca z gestorami istniejącego uzbrojenia podziemnego w zakresie odbiorów wykonanych robót,
    - e) występowanie do Rejonu Energetycznego z wnioskiem o określenie warunków przyłączeniowych do sieci dystrybucyjnej dla realizowanych inwestycji,
    - f) organizowanie odbiorów wykonanych robót i odbiorów końcowych zakończonych zadań inwestycyjnych,

- g) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu inwestycji oraz uzyskiwanie zgody na ich użytkowanie,
  - h) przyjmowanie i sprawdzanie faktur pod względem merytorycznym: zgodności z zapisami umowy, protokołami odbioru robót,
  - i) przeprowadzanie w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektów i egzekwowanie usunięcia usterek,
  - j) wyliczanie kar umownych zgodnie z zapisami umów i przekazywanie wniosków ich potrącenia do Wydziału Budżetowo Finansowego;
- 4) przygotowywanie wniosków o dokonanie stosownych zmian budżetu Miasta wraz z uzasadnieniem w przypadku konieczności ich wprowadzenia;
  - 5) sporządzanie w ustalonych terminach sprawozdań i informacji z wykonania zadań inwestycyjnych;
  - 6) współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycyjnego;
  - 7) przekazanie użytkownikowi zrealizowanych inwestycji wraz z operatem kolaudacyjnym;
  - 8) rozliczanie i przygotowanie dokumentów OT do przekazania środka trwałego powstałego w procesie inwestycyjnym;
  - 9) przygotowanie uchwał do przekazania środka trwałego dowodami PT;
  - 10) współpraca z wydziałami Urzędu zajmującymi się opłatami adiacenckimi z tytułu wybudowania przez Miasto urządzeń infrastruktury technicznej;
  - 11) nadzór nad realizacją planu remontów nieruchomości Gminy Miasto Krosno będących w zarządzie TBS.

## **§ 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) sporządzanie i wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK);
  - 3) wydawanie prawa jazdy w zamian za krajowe prawo jazdy wydane za granicą;
  - 4) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
  - 5) dokonywanie wpisów potwierdzających odbycie kwalifikacji wstępnej;
  - 6) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem;
  - 7) przyjmowanie zawiadomień od uprawnionych podmiotów o zatrzymaniu prawa jazdy i dokonywanie stosownego wpisu w systemie informatycznym;



- 8) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i dokonywanie zwrotu zatrzymanego prawa jazdy;
- 9) wydawanie decyzji o cofnięciu lub przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym;
- 10) wymiana z urzędu prawa jazdy państwa członkowskiego UE;
- 11) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie lub psychologiczne;
- 12) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na kontrolny egzamin sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami;
- 13) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na kurs reedukacyjny;
- 14) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne, przedmioty wartościowe lub przedmioty niebezpieczne;
- 15) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na terenie Miasta Krosna;
- 16) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 17) dokonywanie wpisów w CEIDG o prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności regulowanej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów;
- 18) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów, w tym:
  - a) przeprowadzanie kontroli stacji kontroli pojazdów,
  - b) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę stacji kontroli pojazdów;
- 19) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
- 20) prowadzenie rejestru przedsiębiorców i innych podmiotów prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na terenie Miasta Krosna;
- 21) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
- 22) wydawanie poświadczenia o spełnieniu dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców;
- 23) dokonywanie wpisów w CEIDG o prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności regulowanej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców;

- 24) sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motocyklem lub pojazdami silnikowymi, kursu dla kandydatów na instruktorów i kandydatów na wykładowców oraz dla instruktorów i wykładowców, w tym:
- a) rozpatrywanie skarg dotyczących działalności ośrodka szkolenia kierowców,
  - b) prowadzenie kontroli ośrodków szkolenia kierowców i wydawanie zaleceń pokontrolnych,
  - c) wydawanie decyzji o zakazie prowadzenia przez przedsiębiorcę działalności gospodarczej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców,
  - d) dokonywanie wpisów i skreśleń w ewidencji instruktorów szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym,
  - e) sporządzanie analizy, przetwarzanie oraz podawanie do publicznej wiadomości wyników analizy statystycznej, w zakresie średniej zdawalności osób szkolonych w danym ośrodku i liczby uwzględnionych skarg złożonych na dany ośrodek;
- 25) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy;
- 26) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego;
- 27) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego;
- 28) dokonywanie wpisów w CEIDG o prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności w zakresie prowadzenia transportu drogowego;
- 29) przekazywanie i aktualizacja danych do ewidencji przedsiębiorców w KREPTD;
- 30) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie spełnienia wymogu dobrej reputacji przewoźnika drogowego, lub zarządzającego transportem drogowym;
- 31) prowadzenie spraw w zakresie udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 32) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
- 33) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej;
- 34) dokonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami prawa i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia;

- 35) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na korzystanie z przystanków;
- 36) wydawanie zaświadczeń dla operatorów publicznego transportu zbiorowego;
- 37) prowadzenie spraw związanych z rejestracją pojazdów, w szczególności:
- a) wydawanie decyzji o rejestracji i rejestracji czasowej pojazdów,
  - b) wpisywanie zmian w ewidencji pojazdów,
  - c) wpisywanie adnotacji do dowodu rejestracyjnego,
  - d) przyjmowanie zawiadomień o zbyciu pojazdu,
  - e) wydawanie decyzji o wyrejestrowaniu pojazdu,
  - f) wydawanie decyzji o czasowym wycofaniu pojazdu z ruchu,
  - g) wydawanie na wniosek właściciela pojazdu dodatkowej tablicy rejestracyjnej,
  - h) dokonywanie na wniosek właściciela zmian danych zamieszczonych w dowodzie rejestracyjnym w związku ze zmianą stanu faktycznego,
  - i) wpisywanie i skreślenie adnotacji o zastawie rejestrowym,
  - j) zwracanie zatrzymanych przez Policję lub inne uprawnione podmioty dowodów rejestracyjnych po ustaniu przyczyny ich zatrzymania potwierdzonej wykonanym badaniem technicznym,
  - k) wydawanie wtórnika dowodu rejestracyjnego, tablic rejestracyjnych, nalepki kontrolnej, karty pojazdu,
  - l) wydawanie kart pojazdu,
  - m) dokonywanie wpisów w kartach pojazdów dotyczących zmian parametrów technicznych pojazdu lub właścicieli pojazdu, montażu instalacji gazowej, haka holowniczego i innych adnotacji,
  - n) wpisywanie do dowodu rejestracyjnego zastrzeżeń uzależniających używanie pojazdu od szczególnych warunków określonych przepisami,
  - o) wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie wyrażenia zgody na nadanie i wybicie numerów na podwoziu, nadwoziu,
  - p) wydawanie decyzji administracyjnej w sprawie wyrażenia zgody na wykonanie zastępczej tabliczki znamionowej w przypadku jej braku, utraty lub zniszczenia,
  - r) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdu;
- 38) realizowanie zadań związanych z usuwaniem pojazdów pozostawionych bez tablic rejestracyjnych lub których stan wskazuje na to, że nie są używane oraz pojazdów zagrażających bezpieczeństwu ruchu drogowego w przypadkach określonych w art. 50a i 130 a ustawy prawo o ruchu drogowym.

## **§ 59. Wydział Kultury i Sportu**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik.
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) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Miasta przy organizacji imprez kulturalnych i sportowych, współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przy organizacji wydarzeń;
  - 3) przygotowanie i koordynacja działań związanych z organizacją miejskich obchodów rocznicowych i imprez okolicznościowych;
  - 4) realizacja zadań wykonywanych na podstawie ustawy z dnia 24 stycznia 1991 r. o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego, w zakresie organizacji obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego;
  - 5) przygotowywanie oraz okresowa aktualizacja „Kalendarza imprez i wydarzeń” organizowanych na terenie Miasta;
  - 6) realizacja zadań związanych z przyznawaniem nagrody Prezydenta Miasta Krosna za osiągnięcia w dziedzinie twórczości artystycznej, upowszechniania i ochrony kultury;
  - 7) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem nagrody „Za zasługi dla Krosna” oraz „Za wrażliwość na potrzeby społeczne Krosna i jego mieszkańców”;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu Miasta Krosna;
  - 9) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury i kultury fizycznej;
  - 10) sprawowanie nadzoru (w tym merytorycznego) nad działalnością następujących miejskich jednostek organizacyjnych:
    - a) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
    - b) Zespołu Krytych Pływalni,
    - c) Muzeum Rzemiosła,
    - d) Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej,
    - e) Regionalnego Centrum Kultur Pogranicza,
    - f) Biura Wystaw Artystycznych;
  - 11) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;
  - 12) wykonywanie zadań z zakresu drugiego poziomu kontroli zarządczej w stosunku do nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych;

- 13) prowadzenie procedur konkursowych na realizację zadań z zakresu działań Wydziału wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania i rozliczania dotacji w zakresie kultury i sportu;
- 15) realizacja zadań z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Mieście;
- 16) realizacja programu stypendialnego z zakresu sportu;
- 17) koordynacja spraw związanych z przyznawaniem nagród i wyróżnień za wysokie wyniki osiągnięte w międzynarodowym lub krajowym współzawodnictwie sportowym;
- 18) badanie potrzeb i oczekiwań mieszkańców w zakresie rozwoju kultury i sportu;
- 19) współpraca przy realizacji inwestycji związanych z rozbudową i modernizacją bazy sportowo-rekreacyjnej Miasta;
- 20) współpraca przy opracowywaniu, przygotowaniu oraz koordynacji planów rozbudowy infrastruktury rowerowej na terenie Miasta (m. in. ścieżki, trasy, stojaki rowerowe oraz mapy);
- 21) przygotowanie i realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie kultury i sportu;
- 22) prowadzenie spraw dotyczących uczestnictwa Miasta w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach samorządowych;
- 23) prowadzenie działań związanych z dekoracją Miasta;
- 24) przygotowanie materiałów okolicznościowych Miasta oraz nagród rzeczowych z zakresu zadań wydziału.

## **§ 60. Wydział Ochrony Środowiska**

1. Pracą Wydziału kieruje Naczelnik przy pomocy Geologa Miejskiego.
2. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym:
    - a) opracowanie programu ochrony środowiska oraz jego raportowanie,
    - b) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
    - c) wydawanie pozwoleń emisyjnych (zintegrowanych i sektorowych),
    - d) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska dla Miasta ,
    - e) przyjmowanie zgłoszeń o instalacjach, z których emisja nie wymaga pozwolenia,
    - f) wydawanie pozwoleń na wytwarzanie odpadów,
    - g) nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

- h) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,
  - i) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
  - j) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów przewidzianych w przepisach ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dla których właściwym jest starosta jako organ administracji publicznej.
  - k) przyznawanie dotacji spółkom wodnym działającym na terenie Miasta na utrzymanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych służących ochronie przed powodzią;
- 2) 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) dokonywanie środowiskowych analiz porealizacyjnych inwestycji wykonanych przez Miasto,
  - c) udostępnianie informacji o środowisku,
  - d) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach, zawierających informacje o środowisku,
  - e) prowadzenie bazy ocen oddziaływania na środowisko w zakresie wydawanych decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym:
- a) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie i zbieranie odpadów,
  - b) opiniowanie Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami w zakresie odpadów innych niż komunalne;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest:
- a) realizacja Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu,
  - b) prowadzenie bazy azbestowej,
  - c) usuwanie odpadów azbestowych z terenu Miasta ;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne, w tym:
- a) prowadzenie postępowania w sprawie zmiany stanu wody na gruncie,
  - b) nadzór i koordynacja działań w obrębie aglomeracji Krosno utworzonej w ramach Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
  - c) zatwierdzenie statutu spółki wodnej oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad jej działalnością;
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym:
- a) popularyzowanie ochrony przyrody,

- b) wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów,
  - c) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru usunięcia drzewa,
  - d) przyjmowanie zgłoszenia zamiaru usunięcia drzew stanowiących wywroty lub złomy,
  - e) kontrole w zakresie przyjmowanych zgłoszeń i decyzji warunkowych,
  - f) wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów,
  - g) prowadzenie rejestru pomników przyrody i stanowisk dokumentacyjnych, użytków ekologicznych oraz zespołów przyrodniczo-krajobrazowych;
- 7) 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;
- 8) 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;
- 9) wydawanie zezwoleń na uczestnictwo we wspólnotowym systemie handlu uprawnieniami do emisji do powietrza gazów cieplarnianych;
- 10) prowadzenie edukacji ekologicznej;
- 11) współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów w zakresie przygotowywania części środowiskowej wniosku o dofinansowanie dla projektów planowanych do realizacji ze środków zewnętrznych;
- 12) realizacja zadań związanych z ograniczaniem niskiej emisji na terenie Miasta;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w zakresie uprawy maku i konopi;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o lasach, w tym wydawanie zaświadczeń;
- 15) prowadzenie spraw wynikających z prawa łowieckiego;
- 16) 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) wystawiania legitymacji członkom Społecznej Straży Rybackiej;
- 17) utrzymanie zieleni miejskiej, w zakresie:
- a) estetyki parków,
  - b) obsadzeń kwiatowych,

- c) utrzymania drzew i krzewów w pasach drogowych oraz na działkach Miasta i Skarbu Państwa,
  - d) udział w planowaniu nasadzeń zastępczych drzew i krzewów;
- 18) planowanie wraz z projektowaniem nowych terenów zieleni urządzonej.

3. Do zadań Geologa Miejskiego należą w szczególności:

- 1) sprawy związane z zatwierdzaniem projektów robót geologicznych oraz dokumentacji geologicznych, nie zastrzeżone do właściwości marszałka województwa lub ministra właściwego do spraw środowiska;
- 2) sprawy związane z udzielaniem koncesji na poszukiwanie, rozpoznanie i wydobywanie kopalin pospolitych, nie zastrzeżonych do właściwości marszałka województwa lub ministra właściwego do spraw środowiska;
- 3) podejmowanie rozstrzygnięć oraz wykonywanie innych czynności niezbędnych do przestrzegania i stosowania ustawy Prawo geologiczne i górnicze, w tym udzielanie koncesji;
- 4) kontrola i nadzór nad działalnością regulowaną ustawą Prawo geologiczne i górnicze, w tym w zakresie projektowania prac geologicznych oraz sporządzania dokumentacji geologicznych;
- 5) gromadzenie, przechowywanie, ochrona i udostępnianie informacji geologicznej.

### **§ 61. Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy naczelnika oraz kierownika referatu.

2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy oraz Referatu 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 współdziałania 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 i wniosków oraz petycji w tym:
  - a) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz kontrolowanie terminowego ich załatwiania w wydziałach,
  - b) kontrolowanie trybu i sposobu rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji;
- 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 współdziałanie 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;
- 9) opracowywanie projektów Statutu Miasta.

5. 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 gości;
- 11) prowadzenie punktu potwierdzania Profilu Zaufanego.

## **§ 62. Wydział Planowania Przestrzennego i Budownictwa**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik – Architekt Miasta przy pomocy zastępcy naczelnika.

2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy.

3. Do zadań Wydziału z zakresu planowania przestrzennego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowywaniem i realizacją studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie rejestru obowiązujących planów i przechowywanie egzemplarzy archiwalnych;
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę planu;
- 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy;
- 5) wydawania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 6) zmiana, przenoszenie, wygaszanie oraz umarzanie postępowań dotyczących decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących ustalenia lokalizacji inwestycji mieszkaniowej;
- 8) udzielanie informacji w sprawach związanych z lokalizacją inwestycji, w sprawach budowy oraz innych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym;
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium oraz planów miejscowych;

- 10) wydawanie opinii przestrzennych, urbanistycznych oraz zaświadczeń o przeznaczeniu działek w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego;
- 11) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania z planem miejscowym;
- 12) wydawanie zaświadczeń i opinii o możliwości prowadzenia obrotu hurtowego napojami alkoholowymi;
- 13) współpraca z wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami w zakresie udostępniania planów miejscowych i studium w systemie informacji o terenie;
- 14) wydawanie postanowień opiniujących projekty podziałów nieruchomości;
- 15) wydawanie zaświadczeń o rewitalizacji;
- 16) opiniowanie projektów robót geologicznych, planów ruchu zakładu górniczego, wniosków o udzielenie koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie oraz wydobywanie węglowodorów;
- 17) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego;
- 18) analiza aktów notarialnych przekazywanych przez Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami, ustalanie oraz naliczanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości oraz wypłata odszkodowań w przypadku obniżenia wartości nieruchomości spowodowana uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego (opłata planistyczna);
- 19) wykonywanie ocen aktualności studium i planów miejscowych oraz analiz w zagospodarowaniu przestrzennym gminy;
- 20) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich i województwa;
- 21) organizowanie konkursów urbanistyczno-architektonicznych;
- 22) organizacja prac i obsługa Miejskiej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej.

4. Do zadań Wydziału z zakresu administracji architektoniczno - budowlanej należy w szczególności:

- 1) wydawanie pozwoleń na budowę;
- 2) zatwierdzanie projektów budowlanych;
- 3) przenoszenie pozwoleń na budowę na rzecz innego podmiotu;
- 4) wydawanie decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej (ZRID);
- 5) przyjmowanie zgłoszeń zamiaru budowy obiektów budowlanych i robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę;

- 6) wydawanie pozwoleń i przyjmowanie zgłoszeń zmiany sposobu użytkowania lokali i obiektów budowlanych;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie pozwoleń na wykonanie rozbiórek obiektów budowlanych;
- 8) wydawanie dzienników budowy;
- 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 zaświadczeń o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu do złożonych zgłoszeń zamiaru budowy obiektów budowlanych i robót budowlanych niewymagających uzyskania pozwolenia na budowę;
- 13) 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;
- 14) wydawanie innych decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji ogólnej dotyczących budownictwa, określonych w Prawie budowlanym;
- 15) przechowywanie zatwierdzonych projektów budowlanych, a także innych dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.

### **§ 63. 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 otrzymywanych zaświadczeń i decyzji od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego, umów najmu i dzierżawy, decyzji o zajęciu pasa drogowego oraz prowadzenie odpowiednich postępowań

- podatkowych; wykorzystywanie wszelkich dostępnych materiałów umożliwiających powszechność opodatkowania;
- 6) dokonywanie wymiaru zobowiązań podatkowych;
  - 7) wydawanie postanowień, decyzji ustalających wysokość zobowiązań podatkowych, decyzji określających wysokość zobowiązań podatkowych;
  - 8) dokonywanie zmian w zobowiązaniach podatkowych, wydawanie postanowień, decyzji korygujących wysokość zobowiązań;
  - 9) rozpatrywanie podań o zastosowanie ulg podatkowych, umorzeń, odroczeń, rozkładania na raty w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz wydawanie stosownych decyzji i zaświadczeń o udzielonej pomocy i stosownej sprawozdawczości SHRIMP lub SHRIMP w rolnictwie;
  - 10) analizowanie informacji i deklaracji wraz z załącznikami o zwolnienie z opodatkowania na podstawie podjętych uchwał oraz wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy;
  - 11) rozpatrywanie podań składanych do Naczelnika Urzędu Skarbowego w Krośnie w sprawie umarzenia, odraczenia 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 rozkładanie 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 oraz rozpatrywanie podań o zastosowanie ulgi;
  - 18) prowadzenie rejestru właścicieli psów, wprowadzanie zmian w rejestrze właścicieli psów, załatwianie spraw dotyczących opłaty od posiadania psów, w tym wydawanie postanowień i decyzji oraz rozpatrywanie podań o zastosowanie ulgi;
  - 19) nadzór i kontrola w zakresie prawidłowości poboru i rozliczania opłaty od posiadania psów;
  - 20) 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;

- 21) pobór podatków i opłat lokalnych;
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych:
  - a) rozpracowywanie przelewów i dokonanych wpłat,
  - b) księgowanie dokonanych wpłat na poczet podatków i opłat;
- 23) rozliczanie inkasentów oraz kasjerów z zainkasowanych podatków i opłat lokalnych;
- 24) 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;
- 25) wydawanie postanowień o zaliczeniu nadpłaty na poczet zaległości podatkowych wraz z odsetkami za zwłokę oraz bieżących zobowiązań podatkowych;
- 26) wydawanie postanowień, decyzji w sprawie stwierdzenia lub określenia wysokości nadpłaty w podatkach i opłatach lokalnych oraz dokonania jej zwrotu;
- 27) sprawdzanie i wyliczanie wysokości odsetek na wniosek podatników;
- 28) analizowanie stanu zaległości i nadpłat podatkowych;
- 29) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości podatkowe;
- 30) rozliczanie, ograniczanie, wycofywanie i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 31) sporządzanie wniosków o ustanowienie hipoteki w związku z zaległościami z tytułu podatków lub opłat;
- 32) sporządzanie wniosków o wpis do Rejestru Dłużników Niewypłacalnych;
- 33) 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;
- 34) rozpracowywanie pozycji zmarłych podatników i wyszukiwanie spadkobierców, posiadaczy;
- 35) wykonywanie czynności niezbędnych do przeprowadzenia na wniosek gminy postępowania spadkowego;
- 36) sporządzanie zestawienia wyłączeń do bilansu jednostek gminy;
- 37) analiza i planowanie dochodów oraz wydatków w zakresie podatków i opłat;

- 38) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu działalności wydziału w ujęciu miesięcznym, kwartalnym, półrocznym i rocznym, przewidzianych obowiązującymi przepisami;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym przyznawanie zwrotu podatku w drodze decyzji i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

#### **§ 64. Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Struktura Wydziału składa się z dwóch referatów i trzech stanowisk pracy:
  - 1) Referat Spraw Społecznych i Zdrowia;
  - 2) Referat Wspierania Osób Niepełnosprawnych;
  - 3) Stanowisko – Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (dalej CWOP);
  - 4) Stanowisko – Centrum Aktywności Seniora INFOSENIOR (dalej CAS INFOSENIOR);
  - 5) Stanowisko – Realizacja programów na rzecz mieszkańców.
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) współudział w opracowywaniu i nadzór nad realizacją strategii rozwiązywania problemów społecznych w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
  - 4) zlecanie zadań publicznych z zakresu działań Wydziału w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 5) przekazywanie środków finansowych do domów pomocy społecznej na utrzymanie mieszkańców Krosna na podstawie pisemnego wniosku MOPR stanowiącego potwierdzenie merytorycznego wykonania zadania;

- 6) 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;
- 7) przekazywanie, kontrola i rozliczanie dotacji dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce, zatrudniających dziennych opiekunów;
- 8) 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;
- 9) przekazywanie, kontrola i rozliczanie dotacji w sprawie finansowania kosztów utrzymania dzieci z Krosna w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo – wychowawczych na podstawie pisemnego wniosku MOPR stanowiącego potwierdzenie merytorycznego wykonania zadania;
- 10) 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;
- 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o kombatantach oraz niektórych osobach będących ofiarami represji wojennych i okresu powojennego w zakresie kompetencji Wydziału;



- 12) wdrażanie, nadzór, realizacja oraz kontrola i rozliczanie programów polityki zdrowotnej;
- 13) podejmowanie działań z zakresu ustawy Prawo farmaceutyczne w zakresie kompetencji Wydziału;
- 14) monitorowanie zadań związanych z zapewnieniem podstawowej opieki zdrowotnej mieszkańcom Krosna przez publiczne i niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej;
- 15) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie działalności oświatowo – zdrowotnej w celu kształtowania odpowiednich postaw prozdrowotnych;
- 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, kontrola i rozliczanie wydatkowania dotacji w sprawie finansowania kosztów 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.

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 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) dofinansowanie uczestnictwa dorosłych 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 i wyroby medyczne przyznawane dorosłym osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów, dzieci i młodzieży,
  - 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 zebrania 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; sporządzanie sprawozdania z realizacji programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 9) współpraca, promowanie i koordynowanie działalności CWOP i Krośnieńskiego Centrum Wolontariatu;
- 10) współpraca ze Szkolnymi Klubami Wolontariusza.

7. Do zadań Stanowiska CAS INFOSENIOR należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu polityki senioralnej;
- 2) monitorowanie sytuacji osób starszych w myśl przepisów ustawy o osobach starszych;
- 3) projektowanie rozwiązań w zakresie polityki senioralnej na terenie Miasta Krosna;
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie polityki senioralnej w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 5) obsługa administracyjna i współpraca w zakresie funkcjonowania Krośnieńskiej Rady Seniorów.

8. Do zadań Stanowiska – Realizacja programów na rzecz mieszkańców należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 2) obsługa programu „Krośnieńska Karta Mieszkańca”.

## **§ 65. Wydział Promocji i Turystyki**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik - rzecznik prasowy.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu i obsługa asystencka 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 oraz delegacjach zagranicznych;
  - 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) oraz [visitkrosno.pl](http://visitkrosno.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 kreowania wizerunku Miasta oraz tworzenia i promowania oferty kulturalnej, turystycznej i gospodarczej (przy współpracy z Wydziałem Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów);
- 21) budowa marki KROSNO zgodnie z przyjętymi dokumentami strategicznymi;
- 22) prowadzenie działań mających wpływ na rozwój turystyki w Krośnie, w tym:
  - a) organizacja przedsięwzięć mających na celu poprawę jakości krośnieńskiego produktu turystycznego, w tym usług turystycznych,
  - b) tworzenie i aktualizacja (weryfikacja) strony internetowej [www.visitkrosno.pl](http://www.visitkrosno.pl);
- 23) ustalanie polityki w zakresie promocji Miasta i kreowania produktów turystycznych we współpracy z Muzeum Rzemiosła (Punktem Informacji Kulturalno – Turystycznej), Centrum Dziedzictwa Szkła oraz instytucjami turystycznymi, Podkarpacką Regionalną Organizacją Turystyczną, a także z organizacjami pozarządowymi;
- 24) współorganizowanie na terenie Miasta imprez o charakterze turystycznym;
- 25) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przy organizacji wydarzeń o charakterze turystycznym;
- 26) prowadzenie działań związanych z udziałem Miasta w wystawach i targach, organizowanych w kraju i za granicą;

- 27) współpraca z Muzeum Rzemiosła (punktem Informacji Kulturalno – Turystycznej) w zakresie organizacji gromadzenia i opracowywania danych dotyczących infrastruktury turystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta, a także przy tworzeniu i prowadzeniu systemu monitoringu turystycznego, obejmującego m.in.:
  - a) oferty turystyki przyjazdowej,
  - b) przyjazdowy ruch turystyczny,
  - c) gospodarkę turystyczną;
- 28) opracowywanie koncepcji i pilotażowych publikacji oraz innych materiałów informacyjnych dotyczących turystycznych zasobów Miasta;
- 29) współudział w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych;
- 30) inicjowanie i organizowanie współpracy z zagranicą, w tym z miastami partnerskimi;
- 31) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów – przyjazdów delegacji zagranicznych;
- 32) sprawy uczestnictwa Miasta w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach samorządowych;
- 33) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania i rozliczania dotacji w zakresie turystyki;
- 34) przygotowanie i realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie współpracy zagranicznej.

#### **§ 66. Wydział Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy.
3. W ramach Wydziału funkcjonuje:
  - 1) Pełnomocnik Prezydenta do spraw Podstrefy Krosno Specjalnej Strefy Ekonomicznej „Euro-Park Mielec”,
  - 2) Pełnomocnik Prezydenta do spraw zarządzania lotniskiem w Krośnie,których zadania określają odrębne zarządzenia.
4. Do zadań Wydziału w zakresie działań związanych z rozwojem Miasta 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;
- 3) realizacja zadań związanych z rozwojem przedsiębiorczości;
- 4) opracowywanie i publikowanie informacji o strukturze społeczno-gospodarczej Miasta, kierunkach jego rozwoju, potrzebach inwestycyjnych itp.;
- 5) stała aktualizacja statystyk miejskich oraz opracowywanie materiałów informacyjnych dotyczących sytuacji gospodarczej i społecznej Miasta;
- 6) współpraca z instytucjami nauki;
- 7) koordynacja planów rozwojowych Miasta z planami jednostek administracji rządowej i samorządowej (opiniowanie);
- 8) prowadzenie Banku Informacji o Mieście, opracowywanie baz danych, gromadzenie i aktualizacja danych dla potrzeb zarządzania Miastem.

5. Do zadań Wydziału w zakresie obsługi inwestorów należy w szczególności:

- 1) obsługa informacyjno-merytoryczna inwestorów krajowych i zagranicznych;
- 2) monitorowanie przebiegu procesu inwestycyjnego na rzecz obsługiwanych inwestorów;
- 3) przygotowanie i organizacja spotkań z inwestorami;
- 4) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz innymi instytucjami i podmiotami w zakresie obsługi inwestorów i procesu inwestycyjnego;
- 5) przygotowywanie merytorycznych materiałów do przeprowadzania negocjacji z potencjalnymi inwestorami krajowymi i zagranicznymi;
- 6) nawiązywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami, prowadzenie rozmów informacyjno-sondażowych oraz uczestniczenie w negocjacjach;
- 7) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi ulgami inwestycyjnymi – tworzenie programów wspierania przedsiębiorców oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem;
- 8) prowadzenie spotkań informacyjnych z potencjalnymi inwestorami, przygotowywanie i prowadzenie prezentacji dla potencjalnych grup inwestorów;
- 9) opracowywanie projektów ofert inwestycyjnych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 10) podejmowanie działań w zakresie wdrażania partnerstwa publiczno-prywatnego;
- 11) tworzenie odpowiednich instrumentów zarządzania pomocą publiczną, wdrażanie, monitoring oraz ocena ich efektywności;
- 12) weryfikacja wiarygodności inwestorów;

13) współpraca z organizacjami okołobiznesowymi (stowarzyszeniami, izbami gospodarczymi, itp);

14) promocja przedsiębiorczości.

6. Do zadań Wydziału w zakresie promocji i informacji inwestycyjnej należy w szczególności:

1) promocja potencjału inwestycyjno-gospodarczego Miasta;

2) przygotowywanie oraz aktualizacja prezentacji inwestycyjno-gospodarczej Miasta Krosna (oferty inwestycyjne, informatory, prezentacje multimedialne itp.);

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) koordynowanie prac związanych z funkcjonowaniem Specjalnej Strefy Ekonomicznej;

8) współpraca z przedsiębiorcami oraz ich organizacjami;

9) przygotowywanie udziału Miasta w krajowych i zagranicznych imprezach inwestycyjno-gospodarczych;

10) nadzór nad funkcjonowaniem lotniska Krosno.

7. Do zadań Wydziału w zakresie programów pomocowych należy w szczególności:

1) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez Miasto;

2) uczestniczenie w przygotowywaniu i realizacji projektów finansowanych 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) monitorowanie projektów w okresie ich trwałości;

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) współpraca z ekspertami w zakresie realizowanych zadań;



- 8) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w poszukiwaniu partnerów do współpracy w zakresie realizacji projektów rozwoju Miasta;
- 9) gromadzenie i aktualizacja informacji oraz prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w Urzędzie i wśród partnerów lokalnych o krajowych i zagranicznych funduszach;
- 10) prowadzenie bazy danych o zapleczu eksperckim i partnerach lokalnych;
- 11) organizacja szkoleń i konferencji dotyczących możliwości pozyskiwania środków finansowych z programów europejskich;
- 12) opracowywanie zmian i monitoring realizacji Programu Rewitalizacji Miasta Krosna;
- 13) wnioskowanie zmian do Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) – we współpracy z Wydziałem Budżetowo-Finansowym;
- 14) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi w zakresie zadań realizowanych przez Wydział;
- 15) gromadzenie informacji oraz analiza danych dotyczących dostępnych funduszy krajowych i zagranicznych na realizację zadań Miasta;
- 16) prowadzenie archiwum dokumentacji projektów zrealizowanych ze środków zewnętrznych.

#### **§ 67. Wydział Spraw Obywatelskich**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy.
3. W zakresie ewidencji ludności do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) realizacja zadań wynikających z prowadzenia Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL), w tym:
    - a) zameldowania na pobyt stały,
    - b) wymeldowania z pobytu stałego,
    - c) zameldowania na pobyt czasowy,
    - d) wymeldowania z pobytu czasowego,
    - e) przyjmowanie zgłoszeń powrotu z wyjazdu poza granice RP trwających dłużej niż 6 miesięcy,
    - f) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granice RP;
  - 2) prowadzenie w formie elektronicznej w podsystemie ELUD rejestru mieszkańców,
  - 3) wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały;
  - 4) wydawanie zaświadczeń na wniosek stron z akt prowadzonych w sprawach należących do kompetencji wydziału;

- 5) wysyłanie zleceń w systemie PESEL do właściwych organów gmin w celu usuwania niezgodności w danych adresowych;
- 6) realizacja zleceń w systemie PESEL przez organy gmin w celu usuwania niezgodności w danych adresowych;
- 7) nadawanie osobom numeru PESEL zgodnie z ustawą o ewidencji ludności;
- 8) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców na wniosek w formie pisemnej lub w formie dokumentu elektronicznego uprawnionym podmiotom;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o wymeldowanie, zameldowanie oraz uchylenie czynności materialno – technicznej;
- 10) sporządzanie spisu wyborców do wyborów: Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, rad dzielnic, referendum;
- 11) prowadzenie rejestru wyborców w tym:
  - a) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wpisu do rejestru wyborców,
  - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie reklamacji na nieprawidłowości w rejestrze lub spisie wyborców;
- 12) realizacja zadań Miasta w zakresie ustalania i aktualizacji granic okręgów i obwodów wyborczych;
- 13) wydawanie zaświadczeń z rejestru wyborców o korzystaniu z pełni praw wyborczych;
- 14) sporządzanie wykazów w sprawie rejestracji osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zakresie ewidencji ludności.

4. W zakresie wydawania dowodów osobistych do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i przetwarzanie w systemie Rejestru Dowodów Osobistych (RDO) wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 2) wydawanie dowodów osobistych oraz decyzji o odmowie wydania dowodu osobistego;
- 3) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia go osobiście w Urzędzie;
- 4) unieważnianie dowodów osobistych, z powodu upływu terminu ważności, zmiany danych, utraty, zmiany wizerunku oraz realizacja zawiadomień utraty, uszkodzenia przez placówki konsularne RP i Policji;
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie dowodów osobistych, w tym zakładanie kopert osobowych;

- 6) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych na wniosek w trybie jednostkowym w zakresie posiadanego dostępu uprawnionym podmiotom;
- 7) udostępnianie na wniosek dokumentacji związanej z dowodami osobistymi uprawnionym podmiotom, w tym dokumentacji zawartej w teczce dowodowej oraz zaświadczenia zawierającego pełny odpis danych;
- 8) przyjmowanie w systemie RDO zleceń USC unieważnionych dowodów osobistych osób zmarłych celem wyłączenia kopert dowodowych;
- 9) wysyłanie zleceń w systemie RDO do właściwych USC celem usuwania niezgodności.

5. Realizacja zadań starosty wynikająca z ustawy o repatriacji.

6. W zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej do zadań Wydziału należy w szczególności:

- 1) weryfikacja i sprawdzanie poprawności złożonych wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie działalności gospodarczej, a następnie ich rejestracja w systemie CEIDG;
- 2) wprowadzanie do systemu CEIDG wniosków o sprostowanie wpisów przedsiębiorców celem dokonania sprostowania przez Ministra Gospodarki;
- 3) obsługa przedsiębiorców w zakresie dot. działalności gospodarczej;
- 4) udostępnianie na wniosek osób i jednostek organizacyjnych informacji o danych zgromadzonych w ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) prowadzenie ewidencji innych obiektów hotelarskich, w których prowadzone są usługi hotelarskie.

### **§ 68. 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 elektronicznym systemie BUSC;
- 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 sześciu miesięcy od sporządzenia aktu;
- 3) 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,
  - d) o zgłoszeniu małżeństwa,
  - e) o stanie cywilnym,
  - f) o przyjętych sakramentach;
- 4) nadawanie nr PESEL dzieciom nowo urodzonym w Krośnie i dokonywanie zameldowań dzieci przy sporządzaniu aktów urodzeń;
- 5) aktualizacja danych w rejestrze PESEL, unieważnianie dowodów osobistych w BDO, dokonywanie wymeldowań osób zmarłych po sporządzeniu aktu zgonu;
- 6) aktualizacja danych w bazie PESEL i BDO po sporządzeniu aktu małżeństwa;
- 7) przekazywanie danych statystycznych do GUS po sporządzeniu aktu stanu cywilnego;
- 8) usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
- 9) dokonywanie uzupełnień i sprostowań w aktach stanu cywilnego;
- 10) przyjmowanie, rejestrowanie i realizacja wniosków o wydanie odpisów z miejscowych ksiąg stanu cywilnego oraz z ksiąg zewnętrznych USC;
- 11) wydawanie odmownych decyzji administracyjnych dotyczących:
- a) odtworzenia, uzupełnienia treści aktów stanu cywilnego,
  - b) 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,
  - c) zezwolenia na wpisanie do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
  - d) sporządzenia aktu, gdy zdarzenie nastąpiło za granicą i nie zostało zarejestrowane w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
  - e) sprostowania oczywistego błędu pisarskiego w akcie stanu cywilnego,
  - f) zmian imion i nazwisk,
  - g) udzielenia ślubu poza lokalem USC;
- 12) wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;

- 13) sporządzanie protokołów na okoliczność zawarcia małżeństwa poza lokalem USC;
- 14) prowadzenie korespondencji konsularnej;
- 15) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu na udzielenie ślubu cywilnego;
- 16) wpisywanie wyroków o rozwodzie, separacji, ustaleniu, zaprzeczeniu ojcostwa i inne;
- 17) uznawanie i wpisywanie wyroków sądowych dotyczących rozwodów orzeczonych przez sądy zagraniczne;
- 18) sporządzanie dokumentacji o przyznaniu medali za „długoletnie pożycie związku małżeńskiego” dla par obchodzących jubileusz 50-lecia pożycia małżeńskiego;
- 19) organizacja:
  - a) jubileuszu 50-lecia pożycia małżeńskiego,
  - b) „100. Urodzin” mieszkańcom Krosna,
  - c) narodzin „Pierwszego krośnianina” w roku;
- 20) udzielanie w uroczystej formie ślubów cywilnych;
- 21) wydawanie postanowień zezwalających na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego;
- 22) odbieranie ustnych oświadczeń dotyczących ostatniej woli spadkodawcy zgodnie z przepisami Kodeksu cywilnego (księga IV Spadki).

## **§ 69. Straż Miejska**

1. Pracą Straży Miejskiej kieruje komendant przy pomocy kierownika referatu.

2. Strukturę wewnętrzną Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej Miasta Krosna, wprowadzony odrębnym zarządzeniem Prezydenta.

3. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 4) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;
- 5) nadzór nad bezpieczeństwem w budynkach Urzędu;

- 6) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej;
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 8) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób;
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 10) transport dokumentów, przedmiotów wartościowych i wartości pieniężnych nie przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne;
- 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) nadzór nad płatnymi parkingami we współpracy z Wydziałem Drogownictwa, wystawianie opłat dodatkowych oraz ustalanie danych osobowych właścicieli pojazdów, których kierowcy nie uiścili opłaty dodatkowej;
- 14) współpraca z Wydziałem Drogownictwa w zakresie ustalania danych osobowych właścicieli pojazdów, których kierowcy nie uiścili opłaty dodatkowej;
- 15) nadzór nad funkcjonowaniem oraz załatwianie spraw związanych z Centrum Obserwacji Wizyjnej;
- 16) odławianie i transport zwierząt bezdomnych oraz wolno żyjących rannych lub stwarzających zagrożenie dla ludzi i innych zwierząt.

4. Szczegółowe obowiązki poszczególnych funkcjonariuszy Straży Miejskiej określają ich zakresy czynności.

5. Czas pracy w Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej Miasta Krosna.

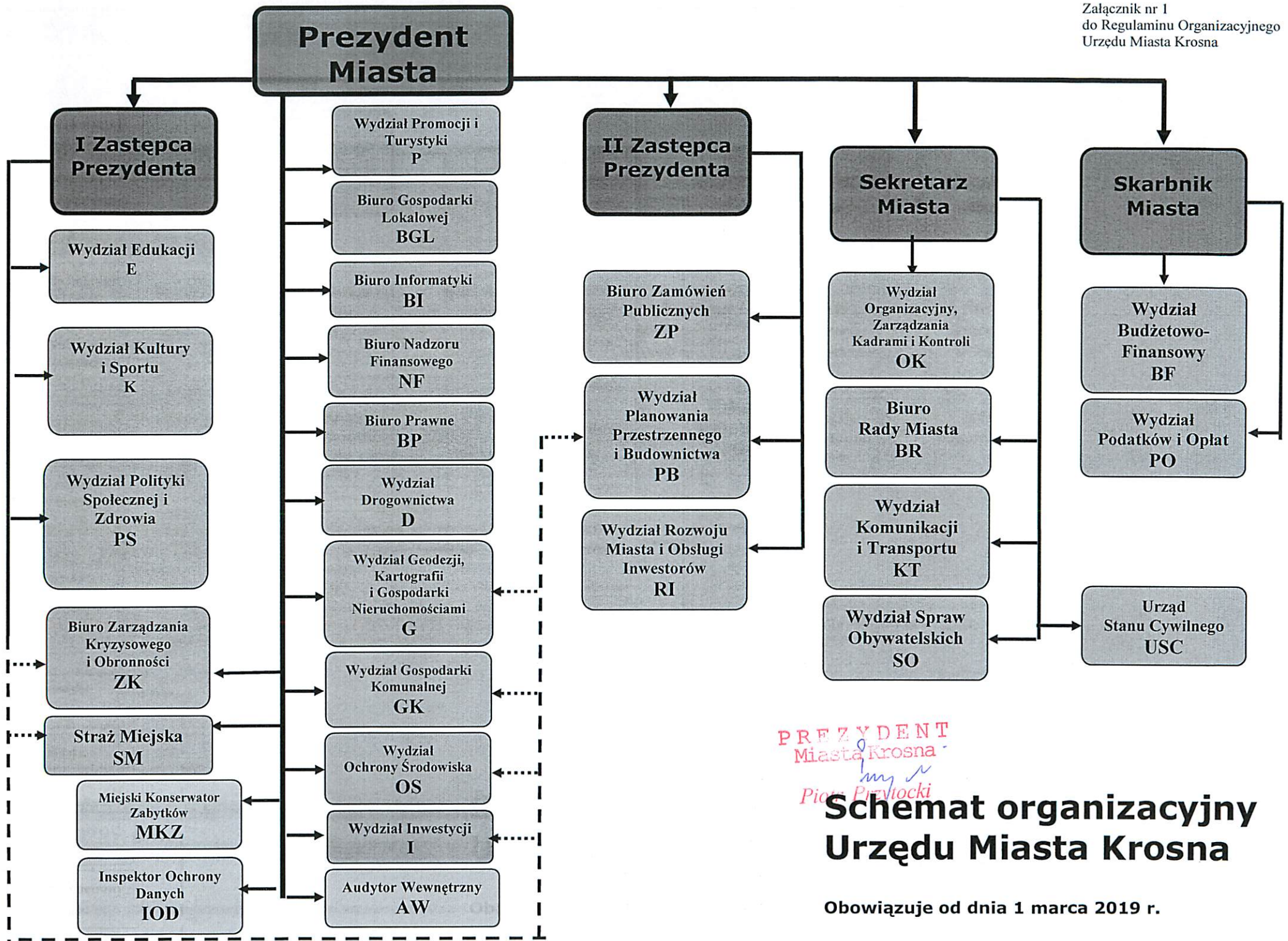
6. Zasady przyznawania i korzystania z sortów mundurowych określa odrębne zarządzenie Prezydenta.

### **Rozdział XIII** **Przepisy końcowe**

**§ 70.** Obowiązującą wykładnię przepisów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna ustala Prezydent.

PREZYDENT  
Miasta Krosna

*Piotr Przytocki*



PREZYDENT  
Miasta Krosna  
*Piotr Przytocki*

## Schemat organizacyjny Urzędu Miasta Krosna

Obowiązuje od dnia 1 marca 2019 r.



### Wykaz miejskich jednostek organizacyjnych

Lp.	Nazwa jednostki	Forma organizacyjno - prawna	Wydział nadzorujący, jednostka nadzorująca
1	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	Jednostka budżetowa	Wydział Kultury i Sportu
2	Biuro Wystaw Artystycznych	Instytucja kultury	Wydział Kultury i Sportu
3	Regionalne Centrum Kultur Pogranicza	Instytucja kultury	Wydział Kultury i Sportu
4	Krośnieńska Biblioteka Publiczna	Instytucja kultury	Wydział Kultury i Sportu
5	Muzeum Rzemiosła	Instytucja kultury	Wydział Kultury i Sportu
6	Zespół Krytych Pływalni	Zakład budżetowy	Wydział Kultury i Sportu
7	Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy - Przedszkole Specjalne Nr 12, - Szkoła Podstawowa Specjalna Nr 11, - Branżowa Szkoła I stopnia Specjalna Nr 7, - Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
8	Miejska Poradnia Psychologiczno Pedagogiczna	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
9	Przedszkole Miejskie Nr 5	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
10	Przedszkole Miejskie Nr 8	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
11	Szkoła Podstawowa Nr 3	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
12	Szkoła Podstawowa Nr 5	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
13	Szkoła Podstawowa Nr 14 z Oddziałami Sportowymi i Integracyjnymi	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
14	Miejski Zespół Szkół Nr 1 - Przedszkole Miejskie Nr 2, - Szkoła Podstawowa Nr 10	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
15	Miejski Zespół Szkół Nr 2 - Przedszkole Miejskie Nr 11, - Szkoła Podstawowa Nr 12	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
16	Miejski Zespół Szkół Nr 3 - Przedszkole Miejskie nr 10, - Szkoła Podstawowa nr 7	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
17	Miejski Zespół Szkół Nr 4 - Szkoła Podstawowa Nr 15, - II Liceum Ogólnokształcące	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
18	Miejski Zespół Szkół Nr 5 - Technikum Nr 6, - Branżowa Szkoła I stopnia	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
19	Miejski Zespół Szkół Nr 6 - Przedszkole Miejskie Nr 4, - Szkoła Podstawowa Nr 6	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
20	Miejski Zespół Szkół Nr 7 - Przedszkole Miejskie Nr 1, - Szkoła Podstawowa Nr 4	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
21	Miejski Zespół Szkół Nr 8 - Przedszkole Miejskie Nr 3 - Szkoła Podstawowa Nr 8	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
22	I Liceum Ogólnokształcące z Oddziałami Dwujęzycznymi	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
23	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 1 - V Liceum Ogólnokształcące, - Technikum Nr 1, - Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
24	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 2 - Technikum Nr 2, - Branżowa Szkoła I stopnia Nr 2	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
25	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 3 - Technikum Nr 3, - Branżowa Szkoła I stopnia Nr 3	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji

26	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 4 - VI Liceum Ogólnokształcące, - Technikum Nr 4, - Branżowa Szkoła I stopnia Nr 4, - Szkoła Policealna Naftowo-Gazownicza dla Dorosłych Nr 2	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
27	Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych Nr 5 - III Liceum Ogólnokształcące, - Technikum Nr 5, - Branżowa Szkoła I stopnia Nr 5	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
28	Zespół Szkół Kształcenia Ustawicznego - Centrum Kształcenia Ustawicznego, - Technikum Nr 7, - Szkoła Policealna dla Dorosłych Nr 1, - Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
29	Zespół Placówek Oświatowych - Bursa Międzyszkolna, - Schronisko Młodzieżowe	Jednostka budżetowa	Wydział Edukacji
30	Centrum Integracji Społecznej	Jednostka budżetowa	Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia
31	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie	Jednostka budżetowa	Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia
32	Żłobek Miejski	Jednostka budżetowa	Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia
33	Dom Pomocy Społecznej Nr 1	Jednostka budżetowa	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
34	Dom Pomocy Społecznej Nr 2	Jednostka budżetowa	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
35	Środowiskowy Dom Samopomocy	Jednostka budżetowa	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie

PREZYDENT  
Miasta Krosna

*Piotr Frzytocki*