

ZARZĄDZENIE Nr 996/21
Prezydenta Miasta Krosna
z dnia 4 lutego 2021 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu
Miasta Krosna

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

zarządza się, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Krosna, stanowiącym
załącznik do Zarządzenia Nr 143/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 28 lutego
2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna,
zmienionego Zarządzeniami:

Nr 178/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 marca 2019 r.,
Nr 544/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 31 stycznia 2020 r.,
Nr 711/A/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 czerwca 2020 r.,
Nr 882/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 3 grudnia 2020 r.,
Nr 910/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 grudnia 2020 r.

- wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 2 w pkt 5 wyrazy „jednostkę równorzędną” zastępuje się wyrazami
„komórkę równorzędną”;

2) § 6 otrzymuje brzmienie:

„§ 6.

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, dla których jednocześnie ustala
się identyfikujące symbole literowe przy znakowaniu spraw:

- 1) BI – Biuro Informatyki;
- 2) NK – Biuro Nadzoru Finansowego i Kontroli Wewnętrznej;
- 3) OF – Biuro Obsługi Finansowej;
- 4) BP – Biuro Prawne;
- 5) BR – Biuro Rady Miasta;
- 6) ZP – Biuro Zamówień Publicznych;
- 7) NV – Biuro Zarządzania Należnościami i VAT;
- 8) BF – Wydział Budżetowo-Finansowy;
- 9) D – Wydział Drogownictwa;
- 10) E – Wydział Edukacji;
- 11) G – Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami;
- 12) KSL – Wydział Komunalny, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami;

- 13) I – Wydział Inwestycji;
- 14) KT – Wydział Komunikacji i Transportu;
- 15) WK – Wydział Księgowości;
- 16) K – Wydział Kultury i Sportu;
- 17) OK – Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli;
- 18) PB – Wydział Planowania Przestrzennego i Budownictwa;
- 19) PO – Wydział Podatków i Opłat;
- 20) PS – Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia;
- 21) P – Wydział Promocji i Turystyki;
- 22) RI – Wydział Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów;
- 23) OZK – Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego;
- 24) USC – Urząd Stanu Cywilnego;
- 25) SM – Straż Miejska.”;

3) w § 7:

a) w ust. 1 po pkt 4 dodaje się pkt 5 w brzmieniu:

„5) Stanowisko do spraw analiz – A”,

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

„6. Do zadań Stanowiska do spraw analiz należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i analiza stopnia realizacji wyznaczonych komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Krosna celów oraz osiągniętych wskaźników i mierników, opracowywanie analiz w tym zakresie. Inicjowanie ewaluacji tego procesu oraz monitorowanych celów, kryteriów i wartości;
- 2) opracowywanie zleconych przez Prezydenta, Skarbnika i Sekretarza analiz dotyczących procesów i zadań realizowanych przez Miasto w celu ich optymalizacji, w tym finansowej; inicjowanie tych analiz;
- 3) analiza i opiniowanie na wniosek Prezydenta, Skarbnika i Naczelnika Wydziału Budżetowo-Finansowego wskazanych propozycji zmian budżetu Miasta oraz wpływu proponowanych działań na budżet Miasta;
- 4) współpraca z Wydziałem Komunalnym, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami w zakresie optymalizacji pozyskiwanych dochodów oraz ponoszonych kosztów zadań realizowanych przez ten Wydział; proponowanie rozwiązań w tym zakresie;
- 5) współpraca z Wydziałem Komunalnym, Ochrony Środowiska i Gospodarki Lokalami w zakresie monitorowania i analizy stopnia realizacji poszczególnych zadań w odniesieniu do planu finansowego, w tym analizy stopnia realizacji porozumień międzygminnych w zakresie pozyskanych dotacji.”;

4) uchyla się § 45;

5) w § 47:

a) wyrazy „Biuro Nadzoru Finansowego” zastępuje się wyrazami „Biuro Nadzoru Finansowego i Kontroli Wewnętrznej”,

b) w ust. 3 w pkt 6 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt 6 dodaje się pkt 7 w brzmieniu:

„7) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie z wyłączeniem spraw kontrolowanych przez Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli.”;

6) w § 47a:

a) w pkt 7 w lit. e kropkę zastępuje się średnikiem;

b) po pkt 7 dodaje się pkt 8-10 w brzmieniu:

„8) obsługa finansowa Pracowniczych Planów Kapitałowych w Urzędzie;

9) zgłaszanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych umów o dzieło;

10) obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, w tym współpraca z Zakładową Komisją Świadczeń Socjalnych.”;

7) w § 52 w ust. 3 pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) prowadzenie zbiorczej ewidencji wyników realizowanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta uwzględniającej wyznaczone cele oraz osiągnięte wskaźniki i mierniki;”;

8) § 53 otrzymuje brzmienie:

„§ 53 Wydział Drogownictwa

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy dwóch koordynatorów wieloosobowych stanowisk pracy.

2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się z jednego referatu i dwóch wieloosobowych stanowisk pracy:

1) Referat Inwestycji i Utrzymania Dróg;

2) Wieloosobowe Stanowisko Inżynierii Ruchu;

3) Wieloosobowe Stanowisko Nadzoru nad Pasami Drogowymi i Parkingami.

3. Do zadań Referatu Inwestycji i Utrzymania Dróg 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;

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 o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku nie złożenia deklaracji lub wątpliwych danych zawartych w deklaracji;

7) wydawanie decyzji o uiszczeniu opłaty za odbiór odpadów komunalnych oraz opróżnienie zbiorników bezodpływowych;

8) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami oraz deklaracji w przypadku zmiany danych, prowadzenie bazy deklaracji;

9) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;

10) nadzór i kontrola realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;

11) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach – w szczególności kontrole właścicieli nieruchomości;

12) nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Unieszkodliwiania Odpadów, Składowiska Odpadów oraz Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych położonych przy ul. Białobrzeskiej 108;

13) przygotowanie rocznego sprawozdania dla marszałka województwa oraz wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska;

14) 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;

15) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach na działkach Miasta i Skarbu Państwa będących w zarządzie Prezydenta, w tym utrzymanie czystości na działkach Miasta oraz likwidacja dzikich wysypisk śmieci na działkach Miasta;

16) tworzenie porozumień międzygminnych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi;

17) 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;

18) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem porozumień międzygminnych między innymi w zakresie dostarczanych frakcji odpadów komunalnych;

19) bieżąca współpraca z gminami województwa podkarpackiego w zakresie zawartych porozumień międzygminnych dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi;

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

21) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie wydawania pozwoleń na wytwarzanie odpadów;

22) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym w szczególności:

a) wydawanie zezwoleń na przetwarzanie i zbieranie odpadów,

b) opiniowanie Wojewódzkiego Planu Gospodarki Odpadami w zakresie odpadów innych niż komunalne;

23) realizacja zadań wynikających z ustawy o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest, w tym w szczególności:

a) realizacja Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu,

b) prowadzenie bazy azbestowej,

c) usuwanie odpadów azbestowych z terenu Miasta.

5. Do zadań Referatu Gospodarki Lokalami należy w szczególności:

1) opracowywanie aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń dotyczących polityki mieszkaniowej i lokali użytkowych Miasta;

2) weryfikacja wniosków o najem i zamianę lokali pod względem formalnym i merytorycznym oraz ich ewidencja;

3) prowadzenie spraw z zakresu realizacji wyroków sądowych o eksmisję;

4) wybór osób do zawarcia umowy najmu lokali i przedkładanie propozycji w tym zakresie Komisji Mieszkaniowej;

5) obsługa Komisji Mieszkaniowej, przygotowywanie wniosków do przedstawienia na posiedzeniach Komisji, zamieszczanie treści opinii we wnioskach;

6) opracowywanie list osób uprawnionych do zawarcia umowy najmu lokali;

7) sporządzanie informacji, analiz w sprawach lokali mieszkalnych i lokali użytkowych;

8) prowadzenie negocjacji w sprawach płacenia odszkodowania za niedostarczenie lokali socjalnych, pomieszczeń tymczasowych;

9) załatwianie spraw dotyczących uregulowania tytułu prawnego do lokalu mieszkalnego dla osób pozostałych w lokalu po wyprowadzeniu się najemcy oraz po śmierci najemcy;

10) weryfikacja podań o zameldowanie w lokalach mieszkalnych;

11) prowadzenie spraw gospodarowania lokalami użytkowymi;

12) sporządzanie wykazów lokali użytkowych przeznaczonych do najmu i podawanie do publicznej wiadomości;

13) organizowanie przetargów na najem lokali użytkowych;

14) przeglądy lokali, kontrola utrzymania zasobu lokalowego;

15) współpraca i nadzór nad działalnością TBS-PM Sp. z o.o. w Krośnie w zakresie odzysku lokali, rozwiązywania problemów mieszkaniowych, realizacji zadań zarządzania nieruchomościami, realizacji polityki mieszkaniowej Miasta Krosna;

- 16) prowadzenie rozliczeń finansowych i sprawozdawczości w zakresie zarządzania i gospodarowania zasobem lokalowym przekazanym do TBS-PM Sp. z o.o. w Krośnie oraz obiektami Domów Ludowych;
- 17) sporządzanie i ewidencja skierowań do zawarcia umowy najmu lokali mieszkalnych, zamiennych, socjalnych, pomieszczeń tymczasowych, lokali użytkowych;
- 18) prowadzenie korespondencji w sprawie najmu lokali mieszkalnych i lokali użytkowych;
- 19) obsługa interesantów w sprawach lokalowych;
- 20) prowadzenie ewidencji zasobu lokali Miasta Krosna, przekazanego do zarządzania przez TBS-PM Sp. z o.o. w Krośnie;
- 21) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie zasobu lokali mieszkalnych i lokali użytkowych;
- 22) utrzymanie techniczne, planowanie i udział w realizacji remontów zasobu lokalowego, w szczególności remontów i napraw obiektów Domów Ludowych w dzielnicach, współpraca z Wydziałem Inwestycji w tym zakresie;
- 23) współpraca i nadzór nad działalnością TBS-PM Sp. z o.o. w Krośnie w zakresie zarządzania i utrzymania technicznego zasobu lokalowego Miasta Krosna, opracowania planu remontów;
- 24) udział w przeglądach technicznych i odbiorach końcowych robót w zasobach lokalowych;
- 25) współpraca przy opracowywaniu projektów w zakresie inwestycji mieszkaniowych w kontekście potrzeb mieszkaniowych;
- 26) nadzór nad mieniem Miasta przekazanym jednostkom pomocniczym do zarządzania i korzystania, w tym zlecenie prac naprawczych, konserwacyjnych i remontowych (remonty bieżące) w obiektach Domów Ludowych, przy współpracy z Wydziałem Inwestycji;
- 27) współpraca z TBS-PM Sp. z o.o. w Krośnie przy realizacji budownictwa czynszowego w zakresie:
 - a) występowanie o dofinansowanie inwestycji, prowadzenie rozliczeń finansowych,
 - b) nabór, wskazywanie i weryfikacja dochodów najemców zrealizowanych mieszkań TBS;
- 28) prowadzenie spraw związanych z dopłatami do czynszu, w tym:
 - a) składanie wniosków do Banku Gospodarstwa Krajowego o stosowanie dopłat,
 - b) przygotowywanie umów z Bankiem Gospodarstwa Krajowego w zakresie dopłat,
 - c) przyjmowanie i ewidencja wniosków najemców o dopłaty do czynszu,
 - d) wydawanie decyzji w sprawie dopłat do czynszu,
 - e) składanie wniosków do Banku Gospodarstwa Krajowego o przekazanie dopłat,
 - f) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie wypłaty dopłat do czynszu,

g) przeprowadzanie weryfikacji spełniania przez najemców wymogów obowiązujących przy ubieganiu się o przyznanie dopłaty.

6. 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: kontrola realizacji rozkładów jazdy, 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;

11) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach 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;

12) wydawanie decyzji nakazującej właścicielowi nieruchomości sprzątnięcie chodników usytuowanych wzdłuż nieruchomości.

7. Do zadań Stanowiska Energetyka Miejskiego należy 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.

8. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska 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) nakładanie obowiązku sporządzenia i przedłożenia przeglądu ekologicznego,

g) wydawanie decyzji o dopuszczalnym poziomie hałasu,

- h) prowadzenie obserwacji terenów zagrożonych ruchami masowymi ziemi oraz terenów, na których występują te ruchy, a także prowadzenie rejestru zawierającego informacje o tych terenach,
 - i) opiniowanie i uzgadnianie dokumentów przewidzianych w przepisach ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, dla których właściwym jest starosta jako organ administracji publicznej.
 - j) przyznawanie dotacji spółkom wodnym działającym na terenie Miasta na utrzymanie urządzeń melioracji wodnych szczegółowych służących ochronie przed powodzią;
- 2) nadzorowanie i realizacja zadań wynikających z Programu Ochrony Powietrza dla strefy podkarpackiej w zakresie miasta Krosna;
 - 3) 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;
 - 4) 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;
 - 5) 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,
 - 6) 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.

9. 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.”;

10) w § 58a w ust. 3 w pkt 1 uchyla się lit. g;

11) uchyla się § 60;

12) w § 61 w ust. 3 w pkt 9 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt 9 dodaje się pkt 10 w brzmieniu:

„10) obsługa administracyjno-kadrowa Pracowniczych Planów Kapitałowych w Urzędzie.”;

13) w § 64 w ust. 4 uchyla się pkt 27 i 28;

14) w § 65 w ust. 3 w pkt 35 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 36 w brzmieniu:

„36) sprawowanie we współpracy z Wydziałem Kultury i Sportu nadzoru merytorycznego nad Punktem Informacji Kulturalno-Turystycznej.”;

15) w § 66:

a) w ust. 4 w pkt 8 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt 8 dodaje się pkt 9 w brzmieniu:

„9) działania związane z opracowaniem raportu o stanie Miasta Krosna, w tym ich koordynacja i sprawowanie nadzoru.”,

b) w ust. 7 w pkt 16 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt 16 dodaje się pkt 17 w brzmieniu:

„17) koordynacja pomocy publicznej w zadaniach realizowanych przez Urząd (Gminę Miasto Krosno).”;

16) § 67 otrzymuje brzmienie:

„§ 67. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy koordynatora stanowiska wieloosobowego.

2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy i wieloosobowego stanowiska zarządzania kryzysowego i obronności.

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 wnioski 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. Wydział realizuje:

- 1) zadania starosty wynikające z ustawy o repatriacji;
- 2) zadania wynikające z ustawy o Karcie Dużej Rodziny;
- 3) zadania związane z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem Krośnieńskiej Karty Mieszkańca.

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.

7. Do Wieloosobowego stanowiska zarządzania kryzysowego i obronności należy w szczególności:

- 1) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków sytuacji kryzysowych na terenie Miasta;
- 2) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) opracowanie i przedkładanie wojewodzie do zatwierdzenia miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) realizacja zaleceń do miejskiego planu zarządzania kryzysowego,
 - c) opracowanie miejskiego planu operacyjnego ochrony przed powodzią,
 - d) opracowanie i aktualizacja miejskiego planu przygotowania i dystrybucji preparatów jodowych w przypadku zdarzeń radiacyjnych,

- e) opracowanie oraz aktualizacja planów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych;
- 3) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne sytuacje kryzysowe;
- 4) opracowanie oraz aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 5) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta;
- 6) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 8) pełnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego;
- 9) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- 11) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 12) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 13) dokumentowanie działań podejmowanych przez centrum zarządzania kryzysowego;
- 14) wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego;
- 15) realizacja zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 16) planowanie środków na realizację zadań zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej;
- 17) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
 - a) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta,
 - b) opracowanie i utrzymanie w stałej aktualności planu obrony cywilnej Miasta,
 - c) planowanie niezbędnych przedsięwzięć ukierunkowanych na ochronę mieszkańców Miasta oraz zapewnienia warunków koniecznych do przetrwania w sytuacjach kryzysowych,
 - d) organizowanie, wyposażenie i przygotowanie do działań formacji obrony cywilnej,
 - e) prowadzenie magazynu obrony cywilnej oraz całokształtu spraw związanych z gospodarką materiałowo-techniczną, w tym legalizacji, konserwacji i bieżących napraw sprzętu,
 - f) wdrożenie oraz aktualizacja Serwisu Gromadzenia i Przetwarzania Informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
 - g) utrzymanie w stałej sprawności technicznej scentralizowanego systemu alarmowego Miasta;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej;

- a) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie przygotowania i wyposażenia do walki z pożarami, klęskami żywiołowymi lub innymi miejscowymi zagrożeniami,
- b) planowanie środków związanych z kosztami funkcjonowania OSP i nadzór nad ich wydatkowaniem;
- 19) realizacja zadań wynikających z ustawy o Państwowej Straży Pożarnej:
 - a) planowanie i wydatkowanie środków na wspieranie działań PSP,
 - b) opiniowanie wniosków PSP dotyczących finansowania wyposażenia 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 stanowisko;
- 28) w zakresie zabezpieczenia funkcjonowania Urzędu a także ochrony pracowników i interesantów przed rozprzestrzenieniem się wirusa SARS-CoV-2 i choroby COVID-19 do zadań Wydziału należy w szczególności:
 - a) monitorowanie przypadków ewentualnych zakażeń wśród pracowników,
 - b) współpraca z organami wykonującymi zadania Państwowej Inspekcji Sanitarnej,

c) współpraca z Wydziałem Organizacyjnym, Zarządzania Kadrami i Kontroli w zakresie zabezpieczenia budynków Urzędu.”;

17) zmianie ulega załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna, którego nowe brzmienie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

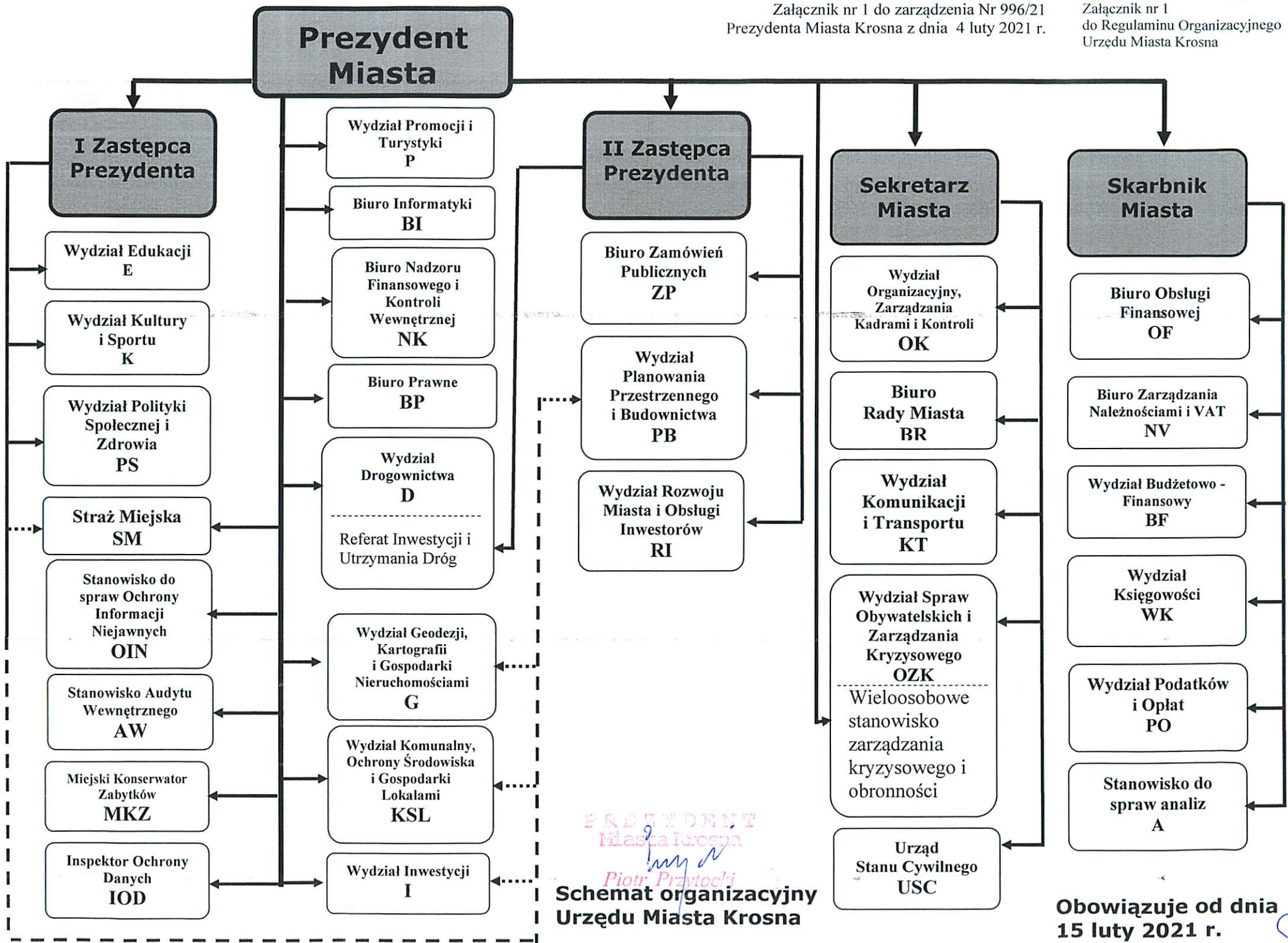
§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 lutego 2021 r.

PREZYDENT
Miasta Krosna
Piotr Piętycki

SPRAWDZONO
pod względem
formalno-prawnym

OK



Obowiązuje od dnia
15 luty 2021 r.