

ZARZĄDZENIE Nr 1376  
Prezydenta Miasta Krosna  
z dnia 22 grudnia 2021 r.

PREZYDENT MIASTA KROSNA  
38-400 KROSNO  
UL. LEWOWSKA 2021  
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 2021 r., poz. 1372 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.,
- Nr 996/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 4 lutego 2021 r.,
- Nr 1188/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 21 lipca 2021 r.
- Nr 1249/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 17 września 2021 r.
- Nr 1262/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 27 września 2021 r.
- Nr 1297/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 26 października 2021 r.
- Nr 1322/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 18 listopada 2021 r.

- wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 :
  - a) w ust. 3 wstęp do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„3. Dyrektor Muzeum Rzemiosła w Krośnie - Miejski Konserwator Zabytków w Muzeum Rzemiosła w Krośnie przy pomocy właściwego biura na podstawie zawartego porozumienia realizuje zadania związane z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami, w tym:”;
  - b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:

„6. Zadania stanowiska do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie wykonuje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.”;

c) po ustępie 6 dodaje się ust. 7, w brzmieniu :

“7. 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.”.

2) § 21 otrzymują brzmienie:

„§ 21. 1. Projekty zarządzeń Prezydenta przygotowują w ramach swoich kompetencji Sekretarz Miasta, Skarbnik Miasta, właściwa merytorycznie komórka organizacyjna Urzędu (samodzielne stanowisko pracy) lub pod ich nadzorem miejskie jednostki organizacyjne.

2. Redakcja projektów zarządzeń Prezydenta powinna być jasna, zwięzła, poprawna pod względem językowym, powszechnie zrozumiała i zgodna z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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 wraz z informacją czy generuje skutki finansowe. Informacja o skutkach finansowych wywołanych wprowadzaniem zarządzeniem jest bezwzględny element uzasadnienia, które w takim przypadku wymaga parafy Skarbnika;
  - 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.
4. Jeżeli przedmiot projektu zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych Prezydent (zastępcy Prezydenta), Sekretarz lub Skarbnik sprawujący nadzór nad daną komórką organizacyjną wyznacza komórkę organizacyjną koordynującą opracowanie projektu. “.
- 3) § 22 otrzymują brzmienie:
- „**§ 22. 1.** Projekty zarządzeń Prezydenta sporządza się w wersji elektronicznej w Edytorze Aktów Prawnych XML Legislador
2. Sporządzony w Legislatorze projekt zarządzenia wraz z załącznikami należy wygenerować do pliku pdf i wydrukować.
  3. Projekty zarządzeń Prezydenta opatrywane są parafą w zakresie merytorycznym przez pracownika merytorycznego, naczelnika wydziału oraz właściwego merytorycznie Zastępcę Prezydenta, Skarbnika bądź Sekretarza Miasta.

4. 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.
5. W przypadku, gdy zarządzenie wywołuje skutki finansowe jego projekt wymaga uzyskania stanowiska Skarbnika Miasta (parafa bądź adnotacja).".

4) § 23 otrzymują brzmienie:

**“§ 23. 1.** Ostateczne wersje zaopiniowanych projektów zarządzeń Prezydenta, projektodawcy, po uzgodnieniu numeru i daty podpisania zarządzenia przez Prezydenta przekazują w wersji papierowej do pracownika Wydziału Organizacyjnego, Zarządzania Kadrami i Kontroli a wersję elektroniczną sporządzoną w Edytorze Aktów Prawnych XML Legislator umieszczają we wskazanym rejestrze elektronicznym.

3. Podpisane przez Prezydenta zarządzenia rejestrowane są w rejestrze zarządzeń prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli. Łącznie z rejestrem prowadzony jest zbiór zarządzeń w którym archiwizowane są zarówno projekty zarządzeń opatrzone parafami jak i dodatkowo wydruki ostatecznej wersji zarządzenia podpisanego przez Prezydenta.
4. Wersję elektroniczną zarządzenia z podpisem kwalifikowanym Prezydenta pracownik Wydziału Organizacyjnego, Zarządzania Kadrami i Kontroli publikuje w BIP Urzędu Miasta Krosna i przekazuje informację autorowi projektu celem wdrożenia w życie.”.

5) w § 27 w ust. 3 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Biuro Nadzoru Finansowego i Kontroli Wewnętrznej;”;

6) w § 44 w ust. 1 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) współdziałanie z Wydziałem Promocji i Turystyki w zakresie:

- a) przekazywania środkom masowego przekazu informacji o działalności Prezydenta i Rady,
- b) sporządzania przez wydziały merytoryczne materiałów wydawnictw drukowanych (w szczególności albumy, foldery, ulotki, broszury, informatory, mapy, plany miasta, plakaty, kalendarze) lub multimedialne (filmy, DVD, strony www) o treści promującej walory inwestycyjno-gospodarcze, turystyczne, kulturowe oraz kulturalne i sportowe Miasta Krosna, opatrzone w herb miasta Krosna, logo „Krosno Miasto Szkła” oraz innych finansowanych ze środków budżetowych Urzędu Miasta Krosna;”;

7) w § 48 w ust.6 uchyla się pkt. 10;

8) w § 49 w ust.3 w pkt 10 kropke zastępuje się średnikiem i po pkt10 dodaje się pkt 11 w brzmieniu:

„11) opiniowanie pod względem formalnoprawnym uchwał organów jednostek pomocniczych oraz przygotowanie rozstrzygnięć nadzorczych w tym zakresie.”;

9) § 54 otrzymuje brzmienie:

#### **„ § 54. Wydział Edukacji**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy naczelnika.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się z trzech referatów:
  - 1) Referat Organizacji i Jakości Edukacji;
  - 2) Referat Infrastruktury i Projektów Społeczno-Edukacyjnych;
  - 3) Referat Analiz i Planowania.
3. 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 aproba 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) koordynacja Edukacji Kulturalnej i Filmowej dzieci i młodzieży;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych oraz ewidencja zwolnień z pracy dyrektorów podległych jednostek.

4. 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 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,
  - j) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem jednostkom edukacyjnym szybkiego i bezpiecznego dostępu do szerokopasmowego łącza internetowego;
- 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 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) prowadzenie Rejestru Uchwał, Zarządzeń i Informacji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów motywacyjnych wyróżniającym się uczniom krośnieńskich szkół – w ujęciu merytorycznym.

5. 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) wydatkowanie środków finansowych budżetu Wydziału Edukacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa – finansowego i oświatowego,
  - b) sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Miasto w zakresie spraw finansowych, z uwzględnieniem odrębnych przepisów,
  - c) przygotowywanie projektu budżetu Miasta w części dotyczącej oświaty, w tym budżetu zadaniowego Wydziału Edukacji, a w szczególności:
    - przygotowywanie propozycji założeń do projektu budżetu Miasta, w tym określanie parametrów bonu finansowego,
    - nadzór nad opracowaniem planów finansowych, w tym dodatkowo pozyskanych dochodów i wydatków 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,
  - d) obsługa finansowa projektów i programów dofinansowanych z innych źródeł, realizowanych przez jednostki oświatowe, a w szczególności:
    - przygotowanie wniosków do utworzenia planów finansowych, w tym do Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz bieżące dostosowywanie planów finansowych,

- przekazywanie i rozliczanie środków zewnętrznych oraz zaliczek Gminy Miasto Krosno,
- e) 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,
- f) współdziałanie z Wydziałem Budżetowo-Finansowym w zakresie opracowania planu wydatków w zakresie oświaty,
- g) opiniowanie i przygotowywanie wniosków o zmiany w budżecie oświaty, w tym wnioskowanych przez miejskie jednostki organizacyjne oświaty,
- h) analiza finansowych potrzeb miejskich jednostek organizacyjnych oświaty oraz monitoring wydatków jednostek oświatowych, w tym bieżąca analiza i monitoring bonu finansowego,
- i) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych oświaty;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania wszelkich dotacji;
  - 3) 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 oraz wydawanie decyzji administracyjnych,
    - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych o zezwoleniu na założenie lub odmowie założenia szkół publicznych prowadzonych przez osobę fizyczną lub prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego,
    - c) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych, w tym dotowanych przez Miasto,
    - d) wyliczenie stawek udzielanych dotacji oraz ich aktualizacja zgodnie z ustawą o finansowaniu zadań oświatowych,
    - e) weryfikacja sprawozdań i miesięcznych rozliczeń z wykorzystania dotacji, będących podstawą do przekazania dotacji,
    - f) nadzór i koordynacja w zakresie rozliczeń z gminami, wystawianie not obciążeniowych do innych gmin o zwrot kosztów pobytu dzieci spoza Gminy Miasto Krosno uczęszczających do niepublicznych przedszkoli oraz zwrot kosztów pobytu dzieci z Gminy Miasto Krosno uczęszczających do przedszkoli niepublicznych poza Gminą Miasto Krosno,
    - g) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji,

- h) weryfikacja danych statystycznych przekazywanych do SIO przez niepubliczne szkoły działające na terenie Miasta Krosna,
  - i) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz sporządzanie informacji dotyczących kształcenia w sektorze szkół i placówek niepublicznych,
  - j) bieżąca współpraca z dotowanymi jednostkami;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) przygotowanie informacji zbiorczej w sprawie projektu wysokości dodatków funkcyjnych dyrektorów i motywacyjnych nauczycieli jednostek oświatowych;
- 7) nadzór i koordynacja w zakresie not obciążeniowych dotyczących ponoszenia kosztów za pobyt dzieci w przedszkolach publicznych oraz zwrot kosztów za dzieci z Gminy Miasto Krosno, uczęszczających do przedszkoli publicznych poza Gminą Miasto Krosno;
- 8) dofinansowanie międzyszkolnych konkursów, zawodów, przeglądów, seminariów oraz imprez i uroczystości o istotnym znaczeniu dla Miasta;
- 9) przygotowywanie umów oraz bieżący nadzór w zakresie oprogramowania wykorzystywanego przez jednostki oświatowe oraz Wydział Edukacji do zarządzania oświatą;
- 10) realizacja zadań związanych z prowadzeniem podziału funduszu socjalnego dla rencistów i emerytów – nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi;
- 11) realizacja zadań dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym ustalanie zasad i kierunków dofinansowania dokształcania, przyznawanie dopłat dla nauczycieli studiujących, organizowanie szkoleń zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez dyrektorów;

- 12) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w systemie oświaty w zakresie uzgadniania regulaminów wynagradzania i innych dokumentów płacowych;
- 13) obsługa Krośnieńskich Kart Mieszkańca oraz Kart Miejskich w zakresie ich aktywacji w systemie do ewidencji wejść i wyjść z krośnieńskich przedszkoli publicznych oraz administrowanie systemem iPrzedszkole;
- 14) obsługa finansowa związana z przyznanymi stypendiami motywacyjnymi wyróżniającym się uczniom krośnieńskich szkół;
- 15) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej wydziału;
- 16) prowadzenie kontroli merytorycznych w zakresie finansowania oświaty w publicznych i niepublicznych jednostkach oświatowych.”.

10) § 58 otrzymuje brzmienie:

### **„§ 58 Wydział Komunikacji i Transportu**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy kierownika referatu.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się z dwóch referatów:
  - 1) Referat Praw Jazdy i Transportu;
  - 2) Referat Rejestracji Pojazdów.
3. Do zadań Referatu Praw Jazdy i Transportu należy w szczególności:
  - 1) załatwienie spraw związanych z wydawaniem praw jazdy i dokonywaniem wymiany praw jazdy;
  - 1) sporządzanie i wydawanie profilu kandydata na kierowcę (PKK);
  - 2) wydawanie prawa jazdy w zamian za krajowe prawo jazdy wydane za granicą;
  - 3) wydawanie międzynarodowych praw jazdy;
  - 4) dokonywanie wpisów potwierdzający odbycie kwalifikacji zawodowej;
  - 5) wydawanie pozwoleń na kierowanie tramwajem;
  - 6) przyjmowanie zawiadomień od uprawnionych podmiotów o zatrzymaniu prawa jazdy i dokonywanie stosownego wpisu w systemie informatycznym;
  - 7) wydawanie decyzji o zatrzymaniu prawa jazdy i dokonywanie zwrotu zatrzymanego prawa jazdy;
  - 8) wydawanie decyzji o cofnięciu lub przywróceniu uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym;
  - 9) wymiana z urzędu prawa jazdy państwa członkowskiego UE;
  - 10) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na badania lekarskie lub psychologiczne;
  - 11) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na kontrolny egzamin sprawdzający kwalifikacje do kierowania pojazdami;
  - 12) wydawanie decyzji o skierowaniu kierowcy na kurs reedukacyjny;

- 13) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdami uprzywilejowanymi lub przewożącymi wartości pieniężne, przedmioty wartościowe lub przedmioty niebezpieczne;
  - 14) wydawanie zezwoleń na wykonywanie zawodu przewoźnika drogowego,
  - 15) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego;
  - 16) dokonywanie wpisów w CEIDG o prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności w zakresie prowadzenia transportu drogowego;
  - 17) przekazywanie i aktualizacja danych do ewidencji przedsiębiorców w KREPTD;
  - 18) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w zakresie spełnienia wymogu dobrej reputacji przewoźnika drogowego, lub zarządzającego transportem drogowym;
  - 19) prowadzenie spraw w zakresie udzielania, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
  - 20) prowadzenie spraw w zakresie udzielenia, odmowy udzielenia, zmiany lub cofnięcia zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
  - 21) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zgłoszenie przez przedsiębiorcę prowadzenia przewozów drogowych jako działalności pomocniczej w stosunku do jego podstawowej działalności gospodarczej;
  - 22) dokonywanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego lub przewozów na potrzeby własne z przepisami prawa i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia;
  - 23) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na korzystanie z przystanków komunikacyjnych na terenie miasta Krosna;
  - 24) wydawanie zaświadczeń dla operatorów publicznego transportu zbiorowego;
  - 25) 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;
  - 26) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o zapłacie kosztów związanych z usuwaniem, przechowywaniem, oszacowaniem, sprzedażą lub zniszczeniem pojazdu.
4. Do zadań Referatu Rejestracji pojazdów należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją i ewidencją 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 nabyciu lub 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,
  - 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 wyrażenie 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,
  - q) wydawanie skierowań na dodatkowe badania techniczne pojazdu,
  - r) wydawanie, zmiana lub uchylenie decyzji o profesjonalnej rejestracji pojazdów;
- 2) wydawanie decyzji o nałożeniu kary pieniężnej za niezgłoszenie nabycia, zbycia lub niezarejestrowanie pojazdu;
- 3) prowadzenie rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów na terenie miasta Krosna;
- 4) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących stacje kontroli pojazdów;
- 5) dokonywanie wpisów w CEIDG o prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności regulowanej w zakresie prowadzenia stacji kontroli pojazdów;
- 6) 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;
- 7) wydawanie i cofanie diagnostom uprawnień do wykonywania badań technicznych pojazdów;
  - 8) prowadzenie rejestru przedsiębiorców i innych podmiotów prowadzących ośrodki szkolenia kierowców na terenie miasta Krosna;
  - 9) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu do rejestru przedsiębiorców prowadzących ośrodki szkolenia kierowców;
  - 10) wydawanie poświadczenia o spełnieniu dodatkowych wymagań przez przedsiębiorcę prowadzącego ośrodek szkolenia kierowców;
  - 11) dokonywanie wpisów w CEIDG o prowadzonej przez przedsiębiorcę działalności regulowanej w zakresie prowadzenia ośrodka szkolenia kierowców;
  - 12) sprawowanie nadzoru w zakresie zgodności prowadzenia szkolenia osób ubiegających się o uzyskanie uprawnień do kierowania motorowerem 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 i wykładowców
    - e) szkolących osoby ubiegające się o uprawnienia do kierowania pojazdem
    - f) silnikowym,
    - g) 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,
    - h) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców nauki jazdy.”.

11) § 64 otrzymuje brzmienie:

“§ 64. Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia

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

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

- 1) Referat Spraw Społecznych i Zdrowia;
- 2) Referat Wspierania Osób Niepełnosprawnych;

- 3) Stanowisko – Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych (dalej CWOP).
3. W ramach Wydziału funkcjonuje:
  - 1) Pełnomocnik Prezydenta do spraw współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - 2) Pełnomocnik Prezydenta do spraw osób niepełnosprawnych.
4. Do zadań Referatu Spraw Społecznych i Zdrowia należy w szczególności:
  - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością miejskich jednostek organizacyjnych:
    - a) Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie (MOPR),
    - b) Żłobka Miejskiego (ŻM),
    - c) Centrum Integracji Społecznej (CIS);
  - 2) wykonywanie zadań z zakresu drugiego poziomu kontroli zarządczej w stosunku do nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
  - 3) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi pomocy społecznej w zakresie realizacji zadań, w tym przy realizacji projektów zewnętrznych;
  - 4) monitorowanie kosztów funkcjonowania nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych oraz domów pomocy społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy, w tym opiniowanie propozycji planów finansowych oraz zmian w planach finansowych, analiza stopnia realizacji zadań przez te jednostki, a także zmian organizacyjnych tych jednostek;
  - 5) przygotowywanie analiz i projektów rozwiązań organizacyjno – finansowych nadzorowanych jednostek organizacyjnych mających na celu poprawę efektywności realizowanych zadań;
  - 6) bieżący przegląd poziomu wynagrodzeń, proponowanie kształtu zmian w zakresie płac w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
  - 7) przekazywanie dyspozycji środkami finansowymi dotyczącymi realizacji zadań przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Krośnie na podstawie pisemnego wniosku MOPR;
  - 8) zlecanie zadań publicznych z zakresu działań Wydziału w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
  - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, a w szczególności:
    - a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,
    - b) przekazywanie, kontrola i rozliczanie dotacji dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce, zatrudniających dziennych opiekunów;



- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, a w szczególności:
  - a) sprawowanie kontroli nad podmiotem organizującym pracę z rodziną oraz placówką wsparcia dziennego,
  - b) sprawowanie kontroli nad organizatorem rodzinnej pieczy zastępczej, rodzinami zastępczymi oraz placówką opiekuńczo – wychowawczą;
- 11) przekazywanie dyspozycji środkami finansowymi do powiatów dotyczących finansowania pobytu dzieci z Krosna w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo – wychowawczych, na podstawie pisemnego wniosku MOPR stanowiącego potwierdzenie merytorycznego wykonania zadania;
- 12) 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) nadzór nad terminowością dokonywania wpłat i składania oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w roku poprzednim przez przedsiębiorców,
  - c) prowadzenie kontroli przestrzegania zasad i warunków korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) 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;
- 13) wdrażanie, nadzór, realizacja oraz kontrola i rozliczanie programów polityki zdrowotnej;
- 14) podejmowanie działań z zakresu ustawy Prawo farmaceutyczne w zakresie kompetencji Wydziału;
- 15) monitorowanie zadań związanych z zapewnieniem podstawowej opieki zdrowotnej mieszkańcom Krosna przez publiczne i niepubliczne zakłady opieki zdrowotnej;
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie miasta Krosna i innymi podmiotami w zakresie promocji zdrowia i przeciwdziałania uzależnieniom;
- 17) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem sprawozdania z realizacji Narodowego Programu Zdrowia;
- 18) ustalanie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;

- 19) ustalanie sprawowania opieki faktycznej nad osobą uprawnioną do renty socjalnej;
- 20) przekazywanie dyspozycji środkami finansowymi podmiotom realizującym zadania w zakresie świadczenia usług opiekuńczych i specjalistycznych usług opiekuńczych, na podstawie pisemnego wniosku MOPR stanowiącego potwierdzenie merytoryczne wykonania zadania;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnych porad obywatelskich oraz edukacji prawnej;
- 22) wspieranie rozwoju ekonomii społecznej;
- 23) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 24) realizacja zadań z zakresu polityki senioralnej;
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie podejmowania działań na rzecz seniorów w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 26) obsługa administracyjna i współpraca w zakresie funkcjonowania Krośnieńskiej Rady Seniorów.

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

- 1) podejmowanie działań skierowanych do osób niepełnosprawnych oraz realizacja zadań wynikających z ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych finansowanych ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON), w szczególności:
  - a) przyznawanie osobom niepełnosprawnym środków na podjęcie działalności gospodarczej, rolniczej lub w formie spółdzielni socjalnej,
  - b) dofinansowanie do wysokości 50% oprocentowania kredytów bankowych zaciągniętych przez osoby niepełnosprawne na kontynuowanie działalności gospodarczej lub prowadzenie własnego lub dzierżawionego gospodarstwa rolnego,
  - c) zwrot kosztów wyposażenia stanowisk pracy dla osoby niepełnosprawnej
  - d) dofinansowanie uczestnictwa osób niepełnosprawnych i ich opiekunów w turnusach rehabilitacyjnych,
  - e) dofinansowanie likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych w związku z indywidualnymi potrzebami dorosłych osób niepełnosprawnych,
  - f) dofinansowanie sportu, kultury, rekreacji i turystyki osób niepełnosprawnych,
  - g) dofinansowanie zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze przyznawane osobom niepełnosprawnym na podstawie odrębnych przepisów,

- h) dofinansowanie rehabilitacji dzieci i młodzieży,
  - i) zlecenie organizacjom pozarządowym oraz fundacjom do realizacji zadań z zakresu rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych,
  - j) 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) opracowywanie, koordynowanie oraz monitorowanie programów z zakresu działań na rzecz osób niepełnosprawnych;
  - 4) obsługa administracyjna i współpraca w zakresie działań na rzecz rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych z Miejską Społeczną Radą ds. Osób Niepełnosprawnych;
  - 5) realizacja programów celowych ze środków PFRON;
  - 6) 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 administracyjna i współpraca w zakresie funkcjonowania Miejskiej Rady Pożytku Publicznego;
  - 5) koordynowanie funkcjonowania CWOP i Krośnieńskiego Centrum Wolontariatu;
  - 6) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i sprawozdania z realizacji.”.

## § 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

SPRAWDZONO  
pod względem  
formalno-prawnym

PREZYDENT  
Miasta Krosnia  
Piotr Przytocki