

## **ZARZĄDZENIE NR 1842/2022 PREZYDENTA MIASTA KROSNA**

z dnia 20 grudnia 2022 r.

### **zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r., poz. 559 z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** W zarządzeniu Nr 143/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 28 lutego 2019r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna, zmienionym zarządzeniem Nr 178/19 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 marca 2019r., zarządzeniem Nr 544/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 31 stycznia 2020r., zarządzeniem Nr 711/A/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 czerwca 2020r., zarządzeniem Nr 882/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 3 grudnia 2020r., zarządzeniem Nr 910/20 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 grudnia 2020r., zarządzeniem Nr 996/2021 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 4 lutego 2021r., zarządzeniem Nr 1188/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 21 lipca 2021r., zarządzeniem Nr 1249/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 17 września 2021r., zarządzeniem Nr 1262/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 27 września 2021r., zarządzeniem Nr 1297/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 26 października 2021r., zarządzeniem Nr 1322/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 18 listopada 2021r., zarządzeniem Nr 1376/21 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 grudnia 2021r. oraz

zarządzeniem Nr 1768/22 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 28 października 2022r.,

w załączniku:

1) w § 6:

a) pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) EKS - Wydział Edukacji, Kultury i Sportu”,

b) uchyla się pkt 16;

2) w § 7:

a) w ust.1:

- pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego - AW;”,

- uchyla się pkt 5,

b) w ust. 2 wyrazy „Stanowisko Audytu Wewnętrznego” zastępuje się wyrazami „Wieloosobowe Stanowisko Audytu Wewnętrznego kierowane przez koordynatora”,

c) uchyla się ust. 7;

3) § 47 otrzymuje brzmienie:

**“§ 47. Biuro Nadzoru Finansowego i Kontroli Wewnętrznej**

1. Pracą Biura kieruje kierownik.

2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.

3. Biuro realizuje zadania kontrolne w urzędzie, jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne budżetu miasta oraz koordynuje nadzór właścicielski nad spółkami, w których miasto posiada udziały. Do zadań Biura należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów planów kontroli;
- 2) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne budżetu miasta;
- 3) przeprowadzanie kontroli jednostek organizacyjnych pod względem legalności, gospodarności i celowości działania;
- 4) udzielanie kontrolowanym w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji;
- 5) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych Prezydenta oraz projektów wystąpień do organów ścigania i kontroli;
- 6) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji planów kontroli;
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie z wyłączeniem spraw kontrolowanych przez Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli.

4. Zasady sprawowania nadzoru właścicielskiego nad spółkami w których miasto posiada udziały reguluje odrębne zarządzenie.“;

4) § 52 otrzymuje brzmienie:

**“§ 52. Wydział Budżetowo-Finansowy**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy zastępcy naczelnika.

2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się z dwóch referatów:

- 1) Referat Planowania i Realizacji Budżetu;
- 2) Referat Ekonomiczny.

3. Do zadań Referatu Planowania i Realizacji Budżetu należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta, w tym sporządzanie projektu uchwały budżetowej a także przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetu i w budżecie Miasta Krosna;

- 2) sporządzanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia zgody na zaciągnięcie zobowiązań wykraczających poza rok budżetowy;
- 3) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF), opracowywanie i aktualizacja prognoz finansowych umożliwiających dokonanie oceny kondycji finansowej Miasta, w tym w zakresie realizowanych i planowanych projektów wieloletnich i ich skutków dla przyszłych budżetów oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zmiany WPF;
- 4) sporządzanie projektów zarządzeń w zakresie upoważnień dla kierowników jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań związanych z realizacją przedsięwzięć wieloletnich;
- 5) sporządzanie projektów zarządzeń (na podstawie WPF) w sprawie upoważnienia dyrektorów jednostek organizacyjnych do zaciągania zobowiązań przekraczających rok budżetowy;
- 6) opracowywanie planu finansowego Urzędu, planu finansowego z zakresu administracji rządowej oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków, a także ewidencja dokonywanych zmian;
- 7) opracowywanie sprawozdań oraz informacji z wykonania budżetu Miasta;
- 8) opracowanie informacji półrocznych i rocznych z wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury;
- 9) sporządzanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego;
- 10) współpraca z bankami i instytucjami finansowania zwrotnego - przygotowywanie i prowadzenie postępowania przetargowego na obsługę bankową i kredyty krótkoterminowe i długoterminowe, realizacja zapisów wynikających z zawartych umów w tym zakresie, w tym terminowej spłaty zobowiązań (rat kredytów, pożyczek i wykupu obligacji oraz odsetek) wynikających z zawartych umów;
- 11) sporządzenie wniosków do Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie wydania opinii o możliwości spłaty zobowiązań wynikających z planowanych do zaciągnięcia kredytów, pożyczek i obligacji;
- 12) bieżąca współpraca z bankami i instytucjami finansującymi w zakresie aktywnego zarządzania wolnymi środkami finansowymi Miasta, w tym negocjowanie warunków lokat terminowych, przygotowywanie i nadzór nad umowami;
- 13) analiza możliwości udzielenia przez Miasto pożyczek, poręczeń i gwarancji oraz nadzór nad nimi i wystawionymi wekslami;
- 14) 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;

- 15) przyjmowanie sprawozdań finansowych od podległych jednostek organizacyjnych, ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych Miasta;
- 16) prowadzenie kontroli merytorycznej sprawozdań jednostkowych – kontrola zarządcza II stopnia;
- 17) sporządzanie bilansu skonsolidowanego na podstawie sprawozdań finansowych Miasta i jednostek powiązanych;
- 18) sporządzanie sprawozdania RF-03 do GUS (na podstawie danych jednostkowych);
- 19) koordynacja działań w zakresie funkcjonowania programu do planowania budżetowego, w tym z systemem finansowo-księgowym, a także programu do sprawozdawczości budżetowej - w podległych miejskich jednostkach organizacyjnych i Urzędzie;
- 20) opracowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Urzędu (w tym harmonogramu płatności zadań inwestycyjnych) oraz jednostek budżetowych, bieżąca analiza sytuacji finansowej Miasta i zarządzanie jej płynnością;
- 21) przekazywanie środków finansowych (zasileń) na bieżącą działalność jednostek budżetowych;
- 22) przyjmowanie i potwierdzanie odbioru dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych, w tym dyspozycji zapłaty, dotyczących wszystkich płatności (z wyjątkiem płatności obsługiwanych przez Biuro Obsługi Finansowej), dokonywanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym, przygotowywanie i realizacja przelewów w systemie finansowo-księgowym i bankowym;
- 23) rozliczanie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu Miasta i radnych;
- 24) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności z Wydziałem Podatków i Opłat, w zakresie polityki dochodów;
- 25) prowadzenie rejestru umów.

4. Do zadań Referatu Ekonomicznego należy w szczególności:

- 1) Realizowanie zadań związanych z tworzeniem projektów planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych, ich wykonaniem, monitorowanie wyników finansowych funkcjonowania miejskich jednostek organizacyjnych oraz wydziałów, analiza stopnia realizacji zadań, a także zmian organizacyjnych tych jednostek, a w szczególności:
  - a) współpraca z wydziałami nadzorującymi jednostki organizacyjne w zakresie przygotowywania propozycji założeń do projektu budżetu Miasta, w tym określaniu parametrów bonu finansowego w oświacie, szacowanie skutków wytycznych do opracowania planów finansowych,

- b) weryfikacja przedstawionych propozycji planów finansowych jednostek w zakresie zgodności z wytycznymi oraz z zatwierdzoną organizacją i zadaniami – przedstawianie opinii w tym zakresie,
  - c) weryfikacja przedstawionych propozycji planów finansowych wybranych komórek organizacyjnych, w tym w zakresie zgodności z wytycznymi– przedstawianie opinii w tym zakresie,
  - d) opracowanie części uzasadnienia do projektu budżetu w zakresie zadań oświatowych,
  - e) weryfikacja przedstawionych propozycji zmian planów finansowych jednostek i wydziałów– przedstawianie opinii w tym zakresie,
  - f) analiza wykonywania planów finansowych miejskich jednostek organizacyjnych w ujęciu zadaniowym, przekazywanie informacji w tym zakresie do właściwego wydziału,
  - g) prowadzenie w jednostkach organizacyjnych, kontroli planowych i doraźnych wynikających z pojawiających się w wyniku weryfikacji, monitoringu i analizy ryzyk,
  - h) opracowanie zbiorczego sprawozdania z wykonania budżetu Miasta w części dotyczącej jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
    - weryfikacja sprawozdań z wykonania planów finansowych jednostek w układzie zadaniowym,
    - analiza wykonanych wydatków przez jednostki względem otrzymanych dochodów własnych, dotacji i subwencji oświatowej,
    - przygotowanie części opisowej sprawozdania z wykonania budżetu Miasta w zakresie oświaty;
- 2) prowadzenie zbiorczej ewidencji wyników realizowanych zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta uwzględniającej wyznaczone cele oraz osiągnięte wskaźniki i mierniki;
- 3) prowadzenie rejestru ryzyk Miasta;
- 4) przygotowywanie analiz i projektów rozwiązań organizacyjno – finansowych mających na celu poprawę efektywności realizowanych zadań, w tym analiza dochodów i wydatków dla zadań, inicjowanie nowych rozwiązań optymalizacyjnych;
- 5) opracowywanie zleconych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza analiz dotyczących procesów i zadań realizowanych przez Miasto w celu ich optymalizacji, w tym finansowej;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących udzielania i rozliczania dotacji dla niepublicznych jednostek systemu oświaty, w szczególności:
- a) przygotowywanie stosownych projektów uchwał,
  - b) wyliczenie stawek udzielanych dotacji oraz ich aktualizacja zgodnie z obowiązującymi przepisami,

- c) weryfikacja sprawozdań i miesięcznych rozliczeń z wykorzystania dotacji, będących podstawą do przekazania dotacji,
  - d) składanie dyspozycji przekazania dotacji,
  - e) weryfikacja danych statystycznych przekazywanych do SIO przez niepubliczne jednostki oświatowe działające na terenie Miasta Krosna,
  - f) bieżąca współpraca z dotowanymi jednostkami,
  - g) prowadzenie i udział w kontrolach w zakresie prawidłowości przekazywanych danych stanowiących podstawę do dyspozycji dotyczących przekazania dotacji oraz zgodnego z prawem jej wykorzystania,
  - h) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji;
- 7) prowadzenie spraw w zakresie rozliczeń z gminami, wystawianie not obciążeniowych do innych gmin o zwrot kosztów pobytu dzieci spoza Gminy Miasto Krosno uczęszczających do przedszkoli oraz zwrot kosztów pobytu dzieci z Gminy Miasto Krosno uczęszczających do przedszkoli poza Gminą Miasto Krosno;
- 8) weryfikacja naliczenia części oświatowej subwencji ogólnej oraz przygotowywanie wniosków o jej korektę;
- 9) wsparcie wydziałów nadzorujących jednostki organizacyjne w zakresie realizowanego nadzoru finansowego, a w szczególności:
- a) przy opracowaniu projektów uchwał i zarządzeń oraz sprawozdań i informacji dotyczących funkcjonowania oświaty, pomocy społecznej, kultury i sportu - w zakresie danych finansowych,
  - b) przy obsłudze projektów i programów dofinansowanych ze środków zewnętrznych, realizowanych przez jednostki, w zakresie weryfikacji wniosków jednostek do utworzenia planów finansowych, w tym do Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz bieżące dostosowywanie planów finansowych,
  - c) poprzez techniczną obsługę projektu planu i jego zmian obejmujących dochody i wydatki Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu w zakresie oświaty, w szczególności w zakresie wyliczenia odpisów i rezerw,
  - d) poprzez techniczną obsługę wprowadzania danych dotyczących projektów umów Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu w zakresie oświaty, do rejestru,
  - e) monitorowanie średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego oraz opracowanie sprawozdania w tym zakresie,
  - f) przygotowywanie umów oraz bieżący nadzór w zakresie oprogramowania wykorzystywanego przez jednostki oświatowe oraz Wydział Edukacji, Kultury i Sportu do zarządzania oświatą,

- g) realizacja zadań związanych z prowadzeniem podziału funduszu socjalnego dla rencistów i emerytów – nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
  - h) realizacja zadań dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli, obsługa dopłat dla nauczycieli studiujących, organizowanie szkoleń zgodnie z potrzebami zgłaszanymi przez Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
  - i) opracowywanie materiałów niezbędnych dla Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu oraz współudział w negocjacjach ze związkami zawodowymi działającymi w systemie oświaty w zakresie uzgadniania regulaminów wynagradzania i innych dokumentów płacowych,
  - j) 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,
  - k) 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,
  - l) 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;
- 10) bieżący przegląd poziomu wynagrodzeń, proponowanie kształtu zmian w zakresie płac w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych;
- 11) 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;
- 12) opracowywanie zleconych przez Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza analiz dotyczących procesów i zadań realizowanych przez Miasto w celu ich optymalizacji, w tym finansowej; inicjowanie tych analiz;
- 13) analiza i opiniowanie na wniosek Prezydenta, Skarbnika wskazanych propozycji zmian budżetu Miasta oraz wpływu proponowanych działań na budżet Miasta.”;
- 5) w § 53 w ust. 3 w pkt 12 wyrazy „Wydziałem Kultury i Sportu” zastępuje się wyrazami „ Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu”;
- 6) § 54 otrzymuje brzmienie:

#### **“§ 54. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik przy pomocy kierownika referatu.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się z trzech referatów:

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

3. Do zadań Referatu Organizacji i Jakości Edukacji należy w szczególności:

- 1) koordynacja czynności prawnych i organizacyjnych związanych z zakładaniem, prowadzeniem, zmianą stopnia organizacji, przekształcaniem lub likwidacją publicznych jednostek oświatowych;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek prowadzonych przez Miasto - wykonywanie zadań z zakresu drugiego poziomu kontroli zarządczej w stosunku do nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do zatwierdzenia arkuszy i aneksów do arkuszy organizacji miejskich szkół, przedszkoli i placówek, z uwzględnieniem zatwierdzonych przez oświatę parametrów bonu finansowego;
- 4) przygotowywanie projektów zmian w zakresie sieci i granic obwodów szkół oraz dokumentów wynikających z przepisów prawa oświatowego;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją uczniów do szkół, przedszkoli i placówek;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją kształcenia zawodowego;
- 7) monitorowanie spełniania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez ucznia;
- 8) zapewnienie dzieciom i młodzieży posiadającej orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego właściwej formy edukacji i pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem nieletnich mieszkańców Krosna do młodzieżowych ośrodków wychowawczych i młodzieżowych ośrodków socjoterapii;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 11) wspomaganie inicjatyw szkół i przedszkoli o istotnym znaczeniu edukacyjno- wychowawczym, w szczególności:
  - a) wspieranie rozwoju zainteresowań dzieci i młodzieży poprzez finansowanie działalności pozalekcyjnej szkół,
  - b) dofinansowanie międzyszkolnych konkursów, zawodów, przeglądów, seminariów oraz imprez i uroczystości o istotnym znaczeniu dla Miasta;
- 12) prowadzenie spraw związanych z pragmatyką zawodową nauczycieli, w tym:



- a) realizowanie zadań związanych z postępowaniami egzaminacyjnymi dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - b) przygotowanie informacji zbiorczej w sprawie projektu wysokości dodatków motywacyjnych nauczycieli i funkcyjnych dyrektorów jednostek oświatowych,
  - c) prowadzenie całości spraw związanych z przyznawaniem nagród Prezydenta Miasta Krosna dla nauczycieli miejskich jednostek oświatowych, w tym dla dyrektorów,
  - d) przygotowywanie projektu wniosków o medale, odznaczenia i nagrody Podkarpackiego Kuratora Oświaty i właściwego ministra oświaty dla dyrektorów,
  - e) przygotowywanie projektów częściowych ocen pracy dyrektorów,
  - f) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem urlopów, wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych oraz ewidencja zwolnień z pracy dyrektorów podległych jednostek;
- 13) realizacja zadań dotyczących doskonalenia zawodowego nauczycieli, w tym ustalanie zasad i kierunków dofinansowania kształcenia, przyznawanie dopłat dla nauczycieli studiujących;
- 14) współpraca ze związkami zawodowymi działającymi w systemie oświaty w zakresie uzgadniania regulaminów wynagradzania i innych dokumentów płacowych;
- 15) weryfikacja danych statystycznych przekazywanych do Systemu Informacji Oświatowej przez publiczne jednostki oświatowe działające na terenie Miasta;
- 16) opracowywanie analiz i informacji z zakresu organizacji szkół, sytuacji kadrowej w podległych jednostkach oraz przygotowywanie raportu o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny, z uwzględnieniem wyników egzaminów zewnętrznych i sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 17) 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;

- 18) organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydatów na stanowisko dyrektora przedszkola, szkoły lub placówki oświatowej, w nadzorowanych przez wydział miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 19) obsługi korespondencji przychodzącej i wychodzącej z referatu;
- 20) przygotowywanie do przekazania do Referatu Ekonomicznego dyspozycji i rozliczenia środków zewnętrznych, projektów i programów dofinansowanych z różnych źródeł oraz zaliczek Gminy Miasto Krosno;
- 21) monitorowanie sytuacji finansowej nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych, w tym opiniowania propozycji planów finansowych oraz zmian w planach finansowych, w oparciu o informacje i analizy stopnia realizacji dochodów i wydatków lub przychodów i kosztów przez te jednostki przygotowywane przez Wydział Budżetowo -Finansowy, a także skutków zmian w funkcjonowaniu tych jednostek;
- 22) współpraca z Wydziałem Budżetowo -Finansowym w przygotowywaniu analiz i projektów rozwiązań organizacyjno – finansowych mających na celu poprawę efektywności realizowanych zadań, w tym inicjowanie nowych rozwiązań optymalizacyjnych oraz proponowanie kształtu zmian w zakresie płac w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

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 w przygotowywaniu przez publiczne jednostki oświatowe wniosków aplikacyjnych,
  - b) współpraca z jednostkami oświatowymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania i obsługi środków finansowych pochodzących z różnych źródeł,
  - c) prowadzenie ewidencji projektów składanych i realizowanych przez Miasto i jednostki oświatowe,
  - d) koordynowanie działań związanych z przygotowywaniem pełnomocnictw dla dyrektorów jednostek oświatowych,
  - e) promocja realizowanych projektów przy współpracy z jednostkami oświatowymi,
  - f) realizacja rządowych programów i kampanii społeczno-edukacyjnych we współpracy z jednostkami oświatowymi oraz ich monitorowanie,
  - g) prowadzenie spraw związanych z realizacją miejskich programów społeczno-edukacyjnych, w tym z zakresu profilaktyki zdrowotnej i uzależnień,
  - h) monitoring wycieczek zagranicznych i współpracy międzynarodowej jednostek oświatowych;

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) weryfikacja wyposażenia szkół i placówek w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów oraz wykonywania innych zadań statutowych,
- g) monitorowanie prawidłowości gospodarowania mieniem, w tym kontrola prawidłowości umów najmu, dzierżawy i użyczenia zawieranych przez jednostki oświatowe,
- h) prowadzenie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na poprawę bazy i wyposażenia szkół i placówek, w tym przygotowywanie wniosków o dodatkowe środki finansowe z rezerwy subwencji oświatowej i nadzór nad ich prawidłowym wykorzystaniem,
- i) 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” i dotacji celowej na wyposażenie szkół w podręczniki, materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe,
- 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/stypendiów motywacyjnych wyróżniającym się uczniom krośnieńskich szkół;
- 7) monitorowanie 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) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z referatu;
- 11) przygotowywanie do przekazania do Referatu Ekonomicznego dyspozycji i rozliczenia środków zewnętrznych, projektów i programów dofinansowanych z różnych źródeł oraz zaliczek Gminy Miasto Krosno;
- 12) monitorowanie sytuacji finansowej nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych, w tym opiniowania propozycji planów finansowych oraz zmian w planach finansowych, w oparciu o informacje i analizy stopnia realizacji dochodów i wydatków lub przychodów i kosztów przez te jednostki przygotowywane przez Wydział Budżetowo -Finansowy, a także skutków zmian w funkcjonowaniu tych jednostek;
- 13) współpraca z Wydziałem Budżetowo -Finansowym w przygotowywaniu analiz i projektów rozwiązań organizacyjno – finansowych mających na celu poprawę efektywności realizowanych zadań, w tym inicjowanie nowych rozwiązań optymalizacyjnych oraz proponowanie kształtu zmian w zakresie płac w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.

5. Do zadań Referatu Kultury i Sportu 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 (w tym obejmującego zadania związane z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami),
  - d) Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej,
  - e) Regionalnego Centrum Kultur Pogranicza,
  - f) Biura Wystaw Artystycznych;
- 11) organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydatów na stanowiska kierowników w nadzorowanych przez referat miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 12) prowadzenie rejestru miejskich instytucji kultury;
- 13) prowadzenie procedur konkursowych na realizację zadań z zakresu działań Referatu 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 zgodnie z obowiązującymi w urzędzie procedurami;
- 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 referatu;
- 25) monitorowanie sytuacji finansowej nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych, w tym opiniowanie propozycji planów finansowych oraz zmian w planach finansowych, w oparciu o informacje i analizy stopnia realizacji dochodów i wydatków lub przychodów i kosztów przez te jednostki przygotowywane przez Wydział BF, a także skutków zmian w funkcjonowaniu tych jednostek;
- 26) współpraca z Wydziałem BF w przygotowywaniu analiz i projektów rozwiązań organizacyjno-finansowych mających na celu poprawę efektywności realizowanych zadań, w tym inicjowanie nowych rozwiązań optymalizacyjnych oraz proponowanie kształtu zmian w zakresie płac w nadzorowanych miejskich jednostkach organizacyjnych.”;
- 7) w § 55 w ust 4. w pkt 14 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt 14 dodaje się pkt 15 w brzmieniu:
  - “15) współpraca z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w zakresie ustalania i aktualizowania granic okręgów i obwodów wyborczych.”;
- 8) w § 56:
  - a) w ust. 2 pkt 5 otrzymuje brzmienie:
    - “5) Wieloosobowe Stanowisko Energetyka Miejskiego.”,
  - b) w ust. 7 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
    - “7. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska Energetyka Miejskiego należy w szczególności: “;
- 9) w § 58:
  - a) w ust 3:
    - uchyla się pkt 1) przyjęty w numeracji podwójnej jako drugi,

- w pkt 26 kropkę zastępuje się średnikiem i po pkt 26 dodaje się pkt 27 i 28 w brzmieniu:

“27) sporządzanie i wydawanie profilu kandydatów na kierowcę (PKK);

28) sporządzanie i wydawanie Profilu Kierowcy Zawodowego(PKZ).”;

b) w ust. 4 w pkt 1;

- w lit. k wykreśla się wyrazy “karty pojazdu,”,

- uchyla się lit. l i lit. m;

10) uchyla się § 59;

11) w § 61 w ust. 3:

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

“1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i osób zajmujących kierownicze stanowiska w miejskich jednostkach organizacyjnych z wyłączeniem organizowania naborów i konkursów w celu wyłonienia kandydatów na stanowiska kierowników miejskich jednostek organizacyjnych;”,

b) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

“2) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla naczelników wydziałów i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych we współpracy z wydziałami merytorycznymi;”,

c) uchyla się pkt 5,

d) pkt 7 otrzymuje brzmienie:

“7) prowadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych z wyłączeniem zadań realizowanych przez Biuro Obsługi Finansowej; “,

e) w pkt 9 skreśla się wyrazy “funkcjonującymi w urzędzie”;

12) w § 64 w ust.4:

a) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

“4) monitorowanie sytuacji finansowej nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych, w tym opiniowanie propozycji planów finansowych oraz zmian w planach finansowych, w oparciu o informacje i analizy stopnia realizacji dochodów i wydatków lub przychodów i kosztów przez te jednostki przygotowywane przez Wydział Budżetowo - Finansowy, a także skutków zmian w funkcjonowaniu tych jednostek;”,

b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:

“5) współpraca z Wydziałem Budżetowo-Finansowym w przygotowywaniu analiz i projektów rozwiązań organizacyjno –

finansowych mających na celu poprawę efektywności realizowanych zadań, w tym inicjowanie nowych rozwiązań optymalizacyjnych oraz proponowanie kształtu zmian w zakresie płac w nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.;"

c) pkt 6 otrzymuje brzmienie:

" 6) organizowanie naborów i konkursów, w celu wyłonienia kandydatów na stanowiska kierowników w nadzorowanych przez wydział miejskich jednostkach organizacyjnych;"

13) w § 65 w ust. 3 w pkt 36 wyrazy "Kultury i Sportu" zastępuje się wyrazami "Edukacji, Kultury I Sportu.";

14) w § 67:

a) ust.1 otrzymuje brzmienie:

"1. Pracą wydziału kieruje Naczelnik."

b) ust.2 otrzymuje brzmienie:

"2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy."

c) w ust. 3:

- w pkt 1 po lit. f średnik zastępuje się przecinkiem i dodaje się lit. g w brzmieniu: "g) przyjmowanie na wniosek danych do RDK;"

- pkt 12 otrzymuje brzmienie: "12) współpraca z Wydziałem Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami oraz Miejskim Komisarzem Wyborczym w Krośnie w zakresie ustalania i aktualizowania granic okręgów i obwodów wyborczych;"

- uchyla się pkt 15,

d) w ust. 4 pkt 3 otrzymuje brzmienie:

"3) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego na terenie Miasta Krosna i powiatu krośnieńskiego ze stacją mobilną w miejscu pobytu osoby w przypadku niemożności złożenia go osobiście w Urzędzie;"

e) dotychczasowy ust. 5 staje się ust. 6,

f) dotychczasowy ust. 6 staje się ust. 5,

g) w ust. 7:

- w pkt 20 wyrazy "powszechnym obowiązku obrony" zastępuje się wyrazami "Obronie Ojczyzny",

- w pkt 28 wyrazy "wirusa SARS-CoV-2 i choroby COVID-19" zastępuje się wyrazami "wirusów i chorób o charakterze epidemii";

15) 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 1 stycznia 2023 r.

Prezydent Miasta Krosna:  
**Piotr Przytocki**

