

**PREZYDENT MIASTA KROSNA**  
**38-400 KROSNO**  
**ul. Lwowska 28A**

## **ZARZĄDZENIE Nr 727/17**

Prezydenta Miasta Krosna  
z dnia 9 stycznia 2017 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 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

### **§ 1**

W zarządzeniu Nr 40/11 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 31 stycznia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krosna (zm. zarządzenie nr 384/12 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 marca 2012 r., zarządzenie nr 437/12 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 16 maja 2012 r., zarządzenie nr 485/12 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 25 czerwca 2012 r., zarządzenie nr 759/13 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 kwietnia 2013 r., zarządzenie nr 977/14 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 stycznia 2014 r., zarządzenie nr 1018/14 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 10 marca 2014 r., zarządzenie nr 1136/14 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 9 lipca 2014 r., zarządzenie nr 40/15 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 16 stycznia 2015 r., zarządzenie nr 49/15 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 29 stycznia 2015 r., zarządzenie nr 80/15 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 12 marca 2015 r., zarządzenie nr 194/15 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 10 lipca 2015 r., zarządzenie nr 282/15 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 8 października 2015 r., zarządzenie nr 423/16 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 3 marca 2016 r., zarządzenie nr 472/16 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 22 kwietnia 2016 r., zarządzenie nr 479/16 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 28 kwietnia 2016 r., zarządzenie nr 599/16 Prezydenta Miasta Krosna z dnia 9 września 2016 r.) w załączniku wprowadza się następujące zmiany:

1) § 48 otrzymuje brzmienie:

„§ 48

Biuro Prezydenta Miasta

1. Pracą Biura kieruje kierownik - rzecznik prasowy.
2. Struktura wewnętrzna Biura składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie sekretariatu i obsługa asystencka Prezydenta w tym obsługa kancelaryjna,
  - 2) wstępne przygotowywanie codziennego harmonogramu pracy Prezydenta oraz prowadzenie kalendarza spotkań Prezydenta,

- 3) prowadzenie korespondencji okolicznościowej oraz przygotowywanie spraw związanych z uczestnictwem Prezydenta w patronatach i komitetach honorowych,
- 4) organizacja i obsługa spotkań, wizyt, konferencji i posiedzeń z udziałem Prezydenta,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, a w szczególności przygotowywanie udziału Prezydenta i innych delegowanych przez Prezydenta przedstawicieli Miasta w oficjalnych spotkaniach, uroczystościach, imprezach i innych wystąpieniach publicznych oraz delegacjach zagranicznych,
- 6) opracowywanie zbiorczych okresowych sprawozdań z działalności Prezydenta,
- 7) współpraca ze środkami masowego przekazu,
- 8) opracowanie i prowadzenie polityki oraz strategii informacyjnej Prezydenta i Urzędu (public relations),
- 9) monitoring mediów, w tym prowadzenie dokumentacji prasowej i audiowizualnej oraz koordynowanie działań wydziałów Urzędu w zakresie kontaktów ze środkami masowego przekazu,
- 10) przygotowywanie zleconych i własnych materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
- 11) administracja strony internetowej [www.krosno.pl](http://www.krosno.pl) oraz [visitkrosno.pl](http://visitkrosno.pl),
- 12) fotograficzna rejestracja wydarzeń organizowanych przez Miasto, prowadzenie fotograficznego archiwum, systematyczne kompletowanie dokumentacji fotograficznej pozostającej do dyspozycji dziennikarzy i Prezydenta,
- 13) utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami prasy, radia i telewizji, udzielanie im pomocy w dostępie do informacji o działalności Urzędu oraz udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową a także zamieszczanie sprostowań,
- 14) tworzenie Miejskiego Serwisu Informacyjnego w ramach strony internetowej Urzędu,
- 15) uczestniczenie w spotkaniach roboczych zewnętrznych dotyczących udziału Prezydenta w organizacji uroczystości odbywających się na terenie Miasta,
- 16) udzielanie bieżącej informacji o działaniach i zamierzeniach Prezydenta m.in. poprzez współdziałanie ze środkami społecznego komunikowania oraz organizowanie konferencji prasowych, wywiadów oraz nagrań radiowych i telewizyjnych,
- 17) opracowywanie koncepcji rozwoju promocji w planach rocznych i wieloletnich,
- 18) opracowanie narzędzi i kierunku promocji sztandarowych imprez miejskich,

- 19) koordynacja przygotowywania, gromadzenie i dystrybucja materiałów reklamowo – informacyjnych promujących Miasto (foldery, wydawnictwa, informatory, gadżety),
- 20) współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami, związkami i stowarzyszeniami samorządowymi w zakresie kreowania wizerunku miasta oraz tworzenia i promowania oferty kulturalnej, turystycznej i gospodarczej (przy współpracy z Wydziałem Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów),
- 21) budowa marki KROSNO zgodnie z przyjętymi dokumentami strategicznymi,
- 22) prowadzenie działań mających wpływ na rozwój turystyki w Krośnie, w tym:
  - a) organizacja przedsięwzięć mających na celu poprawę jakości krośnieńskiego produktu turystycznego, w tym usług turystycznych,
  - b) tworzenie i aktualizacja (weryfikacja) strony internetowej [www.visitkrosno.pl](http://www.visitkrosno.pl),
- 23) ustalanie polityki w zakresie promocji miasta i kreowania produktów turystycznych we współpracy z Muzeum Rzemiosła (Punktem Informacji Kulturalno – Turystycznej), Centrum Dziedzictwa Szkła oraz instytucjami turystycznymi, Podkarpacką Regionalną Organizacją Turystyczną, a także z organizacjami pozarządowymi,
- 24) współorganizowanie na terenie miasta imprez o charakterze turystycznym,
- 25) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przy organizacji wydarzeń o charakterze turystycznym,
- 26) prowadzenie działań związanych z udziałem Miasta w wystawach i targach, organizowanych w kraju i za granicą,
- 27) współpraca z Muzeum Rzemiosła (punktem Informacji Kulturalno – Turystycznej) w zakresie organizacji gromadzenia i opracowywania danych dotyczących infrastruktury turystycznej oraz turystycznych zasobów Miasta, a także przy tworzeniu i prowadzeniu systemu monitoringu turystycznego, obejmującego m.in.:
  - a) oferty turystyki przyjazdowej,
  - b) przyjazdowy ruch turystyczny,
  - c) gospodarkę turystyczną,
- 28) opracowywanie koncepcji i pilotażowych publikacji oraz innych materiałów informacyjnych dotyczących turystycznych zasobów Miasta,
- 29) współudział w przygotowywaniu oferty inwestycyjnej Miasta w zakresie inwestycji turystycznych,
- 30) inicjowanie i organizowanie współpracy z zagranicą, w tym z miastami partnerskimi,
- 31) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów – przyjazdów delegacji zagranicznych,

- 32) sprawy uczestnictwa Miasta w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach samorządowych,
- 33) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania i rozliczania dotacji w zakresie turystyki,
- 34) przygotowanie i realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie współpracy zagranicznej.”;

2) § 52 otrzymuje brzmienie:

„§ 52

Wydział Budżetowo-Finansowy

1. Pracą Wydziału kieruje Skarbnik Miasta przy pomocy Zastępcy Skarbnika oraz trzech kierowników referatów i koordynatora stanowiska.

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

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

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

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta, w tym sporządzanie projektu uchwały budżetowej a także przygotowywanie projektów zmian uchwały budżetowej,
- 2) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej (WPF) oraz jej zmian, opracowywanie i aktualizacja prognoz finansowych umożliwiających dokonanie oceny kondycji finansowej Miasta, w tym w zakresie realizowanych i planowanych projektów wieloletnich oraz ich skutków dla przyszłych budżetów,
- 3) opracowywanie planu finansowego Urzędu, planu finansowego z zakresu administracji rządowej oraz szczegółowego podziału dochodów i wydatków, a także ewidencja dokonywanych zmian,
- 4) opracowanie informacji półrocznej oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu Miasta,
- 5) opracowanie informacji półrocznych i rocznych z wykonania planów finansowych samorządowych instytucji kultury,
- 6) pozyskiwanie źródeł finansowania, w tym pożyczek i kredytów,
- 7) analiza możliwości udzielenia przez Miasto pożyczek, poręczeń i gwarancji oraz nadzór nad nimi i wystawionymi wekslami,
- 8) przyjmowanie miesięcznych, kwartalnych, półrocznych i rocznych sprawozdań budżetowych oraz kwartalnych sprawozdań w zakresie operacji finansowych od podległych jednostek organizacyjnych, weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie zbiorczych

sprawozdań z realizacji budżetu Miasta,

- 9) przyjmowanie sprawozdań finansowych od podległych jednostek organizacyjnych, ich weryfikacja pod względem formalnym i rachunkowym oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań finansowych Miasta,
- 10) sporządzenie bilansu skonsolidowanego na podstawie sprawozdań finansowych Miasta i jednostek powiązanych,
- 11) koordynacja działań w zakresie funkcjonowania programu do sprawozdawczości budżetowej w podległych miejskich jednostkach organizacyjnych i Urzędzie,
- 12) opracowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji dochodów i wydatków Urzędu oraz jednostek budżetowych oraz bieżąca analiza sytuacji finansowej Miasta, zarządzanie jej płynnością,
- 13) współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów w zakresie planowania dochodów i wydatków na realizację planowanych i realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych
- 14) finansowanie bieżącej działalności jednostek organizacyjnych,
- 15) przygotowywanie przelewów, a także dokumentów do wypłat w kasie, dokonywanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych (w tym dyspozycji zapłaty) dotyczących wszystkich płatności z wyjątkiem płatności obsługiwanych przez Referat Obsługi Finansowej, realizacja przelewów.

4. Do zadań Referatu Finansów i Księgowości należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta Krosna, i rachunkowości jednostki, w tym:
  - a) przygotowywanie aktualizacji zasad (polityki) rachunkowości, oraz innych przepisów wewnętrznych regulujących obieg dokumentów finansowo – księgowych i gospodarkę finansową,
  - b) prowadzenie urzędzeń księgowych organu,
  - c) prowadzenie urzędzeń księgowych dochodów i wydatków Urzędu, w tym: zadań inwestycyjnych Miasta, projektów współfinansowanych ze środków pomocowych,
  - d) prowadzenie ewidencji składników mienia Miasta oraz zmian w tym zakresie,
  - e) przygotowanie przepisów wewnętrznych dotyczących inwentaryzacji majątku, obsługa komisji inwentaryzacyjnej, wycena majątku,
  - f) sporządzanie sprawozdań, w tym sprawozdań finansowych i budżetowych,
- 2) wykonywanie obsługi finansowo - księgowej:
  - a) Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
  - b) dochodów realizowanych na rzecz Skarbu Państwa, w tym prowadzenie ewidencji analitycznej użytkownika wieczystego przez osoby fizyczne i prawne nieruchomości Skarbu Państwa,
  - c) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

5. Do zadań Referatu Obsługi Finansowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie kart wynagrodzeń, sporządzanie list płac i rozliczanie

ubezpieczeń społecznych pracowników,

- 2) przygotowywanie dokumentów i list dotyczących innych wypłat na rzecz osób fizycznych: płatności na rzecz osób fizycznych wynikających z zawartych umów zlecenia, o dzieło oraz innych tytułów powodujących konieczność potrącenia zaliczki na podatek dochodowy, innych świadczeń, w tym na rzecz pracowników, a także diet radnych Rady Miasta i przewodniczących zarządów jednostek pomocniczych Miasta Krosna,
  - 3) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami w zakresie określonym w pkt 1 i 2 oraz przygotowywanie deklaracji i sprawozdań,
  - 4) wydawanie zaświadczeń,
  - 5) przygotowywanie przelewów, a także dokumentów do wypłat w kasie, dokonywanie kontroli pod względem formalnym i rachunkowym dowodów księgowych zewnętrznych i wewnętrznych (w tym dyspozycji zapłaty), realizacja przelewów,
  - 6) obsługa bieżąca kas Urzędu – przyjmowanie wpłat, dokonywanie wypłat,
  - 7) wykonywanie obsługi finansowo - księgowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej:
    - a) przyjmowanie, kontrola wniosków o udzielenie pożyczki, prowadzenie rejestru wniosków,
    - b) współpraca z Zarządem Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej w zakresie udzielania pożyczek,
    - c) przekazywanie środków,
    - d) przekazywanie informacji do obsługiwanych jednostek w zakresie obciążeń pracowników,
    - e) opracowywanie sprawozdań rocznych i sprawozdań finansowych z działalności kasy.
6. Do Referatu Zarządzania Należnościami i VAT należy w szczególności:
- 1) koordynacja działań windykacyjnych w Urzędzie, w tym gromadzenie informacji na temat realizacji zadań z zakresu windykacji i przygotowywanie półrocznych raportów w tym zakresie,
  - 2) windykacja należności Gminy i Skarbu Państwa, z wyłączeniem należności stanowiących dochody Gminy, do których stosuje się przepisy – Ordynacja podatkowa, a w szczególności:
    - a) realizacja działań z zakresu windykacji polubownej w celu odzyskiwania należności pieniężnych,
    - b) prowadzenie monitoringu sływu istniejących należności,
    - c) inicjowanie i monitorowanie administracyjnych postępowań egzekucyjnych,
    - d) inicjowanie i monitorowanie postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez komorników sądowych w zakresie egzekucji należności cywilnoprawnych.
  - 3) prowadzenie egzekucji należności, dla których organem egzekucyjnym jest Prezydent Miasta Krosna,

- 4) prowadzenie rejestrów zakupu i sprzedaży VAT w Urzędzie Miasta Krosna i gromadzenie raportów sprzedaży z kas fiskalnych będących na stanie innych wydziałów,
  - 5) ustalanie prawa do odliczenia podatku VAT, w szczególności w stosunku do podejmowanych działań inwestycyjnych, opracowywanie wniosków o interpretacje podatkowe w tym zakresie,
  - 6) wystawianie faktur VAT, not korygujących VAT i not obciążeniowych,
  - 7) obsługa kas fiskalnych Wydziału.
  - 8) zbiorcze rozliczanie podatku VAT dla Gminy Miasto Krosno oraz sporządzanie zbiorczej deklaracji VAT.
7. Do Wieloosobowego Stanowiska Monitorowania Procesów i Zadań należy w szczególności:
- 1) monitorowanie realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu Miasta, w tym analiza stopnia realizacji wyznaczonych celów oraz osiągniętych wskaźników i mierników,
  - 2) przygotowywanie analiz i projektów rozwiązań organizacyjno – finansowych mających na celu poprawę efektywności realizowanych zadań, w tym analiza kosztów zadań strategicznych, inicjowanie nowych rozwiązań optymalizacyjnych,
  - 3) monitorowanie kosztów funkcjonowania nieoświatowych miejskich jednostek organizacyjnych oraz współpraca z wydziałami w zakresie nadzoru nad tymi jednostkami, w tym opiniowanie propozycji planów finansowych oraz zmian w planach finansowych, analiza stopnia realizacji zadań przez te jednostki, a także zmian organizacji tych jednostek,
  - 4) prowadzenie rejestru ryzyk Urzędu Miasta,
  - 5) współpraca z Wydziałem Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów w zakresie planowania dochodów i wydatków na realizację planowanych i realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych, ocena ich skutków dla budżetu miasta w kolejnych latach oraz opiniowanie przedłożonych dokumentów finansowych,
  - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta, w szczególności z Wydziałem Podatków i Opłat, w zakresie polityki dochodów,
  - 7) bieżący przegląd poziomu wynagrodzeń, proponowanie kształtu zmian w zakresie płac w miejskich jednostkach organizacyjnych.";

3) § 59 otrzymuje brzmienie:

„§ 59

Wydział Kultury i Sportu

1. Pracą Wydziału kieruje naczelnik.
2. Struktura wewnętrzna Wydziału składa się ze stanowisk pracy.
3. Do zadań Wydziału należy w szczególności:
  - 1) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta, współorganizowanie na terenie miasta imprez,

- 2) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi Miasta przy organizacji imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych, współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przy organizacji wydarzeń,
- 3) przygotowywanie oraz okresowa aktualizacja „Kalendarza imprez i wydarzeń” organizowanych na terenie Miasta,
- 4) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury i kultury fizycznej,
- 5) sprawowanie nadzoru (w tym merytorycznego) nad działalnością następujących miejskich jednostek organizacyjnych:
  - a) Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
  - b) Zespołu Krytych Pływalni,
  - c) Muzeum Rzemiosła,
  - d) Krośnieńskiej Biblioteki Publicznej,
  - e) Regionalnego Centrum Kultur Pogranicza,
  - f) Biura Wystaw Artystycznych,
- 6) wykonywanie zadań z zakresu drugiego poziomu kontroli zarządczej w stosunku do nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych,
- 7) badanie potrzeb i oczekiwań mieszkańców w zakresie rozwoju kultury i sportu oraz przygotowywanie analiz do planów przedinwestycyjnych w tym zakresie,
- 8) prowadzenie procedur konkursowych na realizację zadań z zakresu działań Wydziału wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
- 9) sprawy uczestnictwa Miasta w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach samorządowych,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania i rozliczania dotacji w zakresie kultury i sportu,
- 11) przygotowanie materiałów okolicznościowych Miasta oraz nagród rzeczowych z zakresu zadań wydziału,
- 12) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu miasta Krosna oraz nazwy Krosno,
- 13) realizacja zadań z zakresu tworzenia warunków sprzyjających rozwojowi sportu w Mieście,
- 14) realizacja programu stypendialnego z zakresu sportu,
- 15) opracowywanie, przygotowanie oraz koordynacja planów rozbudowy infrastruktury rowerowej na terenie miasta (m. in. ścieżki, trasy, stojaki rowerowe oraz mapy), współpraca z wydziałami merytorycznymi,
- 16) współpraca przy realizacji inwestycji związanych z rozbudową i modernizacją bazy sportowo-rekreacyjnej Miasta,
- 17) przygotowanie i realizacja projektów dofinansowanych ze środków zewnętrznych w zakresie kultury i sportu,
- 18) prowadzenie działań związanych z dekoracją miasta,
- 19) przygotowanie i koordynacja działań związanych z organizacją miejskich obchodów rocznicowych i imprez okolicznościowych,



- 20) 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.”.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 stycznia 2017 r.

PREZYDENT  
Miasta Krosna  
*myd*  
Piotr Przytocki

*Przytocki*  
SPRAWDZONO  
pod względem  
formalno-prawnym