

**ZARZĄDZENIE Nr 67/08
BURMISTRZA MIASTA KOSTRZYN NAD ODRĄ**

z dnia 16 czerwca 2008 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą

(Gorzów Wielkopolski, dnia 28 lipca 2008 r.)

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się: zastępcy burmistrza miasta, sekretarzowi miasta, skarbnikowi miasta oraz kierownikom komórek organizacyjnych.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 37/2005 Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą z dnia 15 kwietnia 2005r. opublikowane w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego Nr 52, poz. 1105 z dnia 24 sierpnia 2005r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2008r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą

Dział I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą oraz zasady i tryb jego działania.

2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 2) urządzie i zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć burmistrza miasta Kostrzyn nad Odrą;
- 4) zastępcy - należy przez to rozumieć zastępcę burmistrza miasta;
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć sekretarza miasta;
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć skarbnika miasta;
- 7) wydziale - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu o tej nazwie;
- 8) naczelniku wydziału - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów;
- 9) biurach - należy przez to rozumieć wewnętrzne samodzielne komórki organizacyjne urzędu działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów;
- 10) referatach - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wydziału lub samodzielny referat;
- 11) komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć komórki organizacyjne urzędu wymienione w § 5 ust. 1 niniejszego regulaminu;
- 12) kierownikach - należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych;
- 13) miejskich jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań miasta;
- 14) mieście - należy przez to rozumieć Miasto Kostrzyn nad Odrą;
- 15) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych miasta, zadań zleconych z mocy ustaw lub przyjętych przez miasto w drodze porozumień.

2. Urząd jest aparatem wykonawczym burmistrza, sprawującym równocześnie obsługę rady i jej komisji.

3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu miasta i regulaminów oraz aktów prawnych wydanych przez burmistrza i radę.

Dział II

Organizacja urzędu

§ 3. 1. Siedzibą urzędu jest Kostrzyn nad Odrą.

§ 4. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika, którzy wykonując wyznaczone zadania zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań miasta i kontrolują działalność komórek organizacyjnych.

§ 5. 1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne (nazwa i symbol):

- 1) Straż Miejska w Kostrzynie nad Odrą, SM;
- 2) Wydział Administracyjno - Organizacyjny, OA;
- 3) Biuro Radców Prawnych, BRP;
- 4) Biuro Obsługi Interesanta, BOI;
- 5) Biuro Rady Miasta, BRM;
- 6) Wydział Finansowy, FK;
- 7) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestora, GP;
- 8) Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej, GK;
- 9) Referat Gospodarki Mieszkaniowej, GM;
- 10) Referat Inwestycji i Remontów, IR;
- 11) Urząd Stanu Cywilnego, USC;
- 12) Wydział Oświaty, Kultury i Opieki, OK;
- 13) Referat Świadczeń Społecznych, RS;
- 14) Biuro Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej, BIE;
- 15) Referat Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej, WO;
- 16) stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych, IN;
- 17) stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony ppoż., BHP;
- 18) stanowisko ds. promocji miasta, PR;
- 19) pełnomocnik burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością, ISO;
- 20) audytor wewnętrzny, AU.

2. Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

3. Struktura stanowiskowa urzędu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

§ 6. 1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) burmistrz;
- 2) zastępca burmistrza;
- 3) sekretarz miasta;
- 4) skarbnik miasta;
- 5) kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 6) komendant Straży Miejskiej;
- 7) kierownicy i ich zastępcy.

Burmistrz

§ 7. 1. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających kompetencje burmistrza, a także w statucie miasta i niniejszym regulaminie.

2. Burmistrz w szczególności:

- 1) reprezentuje miasto oraz urząd na zewnątrz i utrzymuje kontakty z miejscowym środowiskiem;
- 2) kieruje bieżącymi sprawami miasta i urzędu, kieruje urzędem na zasadzie jednoosobowego kierownictwa ponosząc odpowiedzialność za wyniki jego pracy, zapewnia warunki praworządnego i efektywnego funkcjonowania urzędu;
- 3) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 4) nadzoruje wykonanie zadań zleconych;
- 5) rozstrzyga spory kompetencyjne między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;

- 6) ogłasza budżet miasta i sprawozdania z wykonania budżetu;
- 7) podejmuje decyzje w sprawach obronnych i obrony cywilnej, w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 8) udziela pisemnego upoważnienia pracownikom do wydawania decyzji administracyjnych;
- 9) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec wszystkich pracowników urzędu; dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
- 10) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie gminnym;
- 11) ustala wynagrodzenie dla pracowników urzędu wynikające ze stosunku pracy.

3. W czasie nieobecności burmistrza jego zadania wykonuje zastępca burmistrza lub inna osoba wyznaczona przez burmistrza na piśmie.

4. Organem doradczym burmistrza jest kolegium burmistrza w skład którego wchodzi: zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik oraz kierownicy.

5. Organizację pracy kolegium burmistrza reguluje burmistrz odrębnym zarządzeniem.

6. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Straż Miejska;
- 2) Urząd Stanu Cywilnego;
- 3) Wydział Oświaty, Kultury i Opieki;
- 4) Biuro Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej;
- 5) Referat Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej;
- 6) stanowisko ds. BHP i ochrony ppoż.;
- 7) Biuro Radców Prawnych;
- 8) stanowisko ds. ochrony informacji niejawnych;
- 9) audytor wewnętrzny;
- 10) stanowisko ds. promocji miasta;
- 11) pełnomocnik burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością.

7. Zastępcy burmistrza podlegają:

- 1) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestora;
- 2) Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej;
- 3) Referat Inwestycji i Remontów.

Sekretarz

§ 8. 1. Sekretarz jest jednocześnie naczelnikiem Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

2. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, warunki jego działania i w tym samym zakresie nadzoruje działalność komórek organizacyjnych oraz zapewnia prawidłową obsługę interesantów.

3. Sekretarzowi bezpośrednio podlegają:

- 1) Wydział Organizacyjno - Administracyjny;
- 2) Biuro Obsługi Interesanta;
- 3) Biuro Rady Miasta.

Skarbnik

§ 9. 1. Do zadań skarbnika należy organizacja i kierowanie pracą Wydziału Finansowego. Prawa i obowiązki skarbnika określają odrębne przepisy.

2. Skarbnik w szczególności:

- 1) opracowuje projekt budżetu miasta;
- 2) występuje z propozycjami dotyczącymi stawki podatków i opłat lokalnych oraz ulg i zwolnień w tych podatkach;
- 3) rozpatruje podania w sprawach odraczania, rozkładania na raty, zaniechania poboru lub umarzania podatków i opłat, a także innych należności.

3. Skarbnik wydaje decyzje w zakresie wymienionym w ust. 2 w granicach posiadanych pełnomocnictw oraz zajmuje się problemami ekonomiczno - finansowymi miasta oraz obsługą finansową urzędu.

4. Skarbnikowi podlega Wydział Finansowy.

5. Zastępca skarbnika współpracuje z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania budżetu oraz sprawozdawczości, a także uczestniczy w kontrolach związanych z realizacją budżetu.

Kierownicy

§ 10. 1. Do zadań kierowników należy zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawnego wykonywania zadań swojej komórki organizacyjnej, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do kompetencji swojej komórki organizacyjnej;
- 2) planowanie i organizowanie pracy swojej komórki organizacyjnej;
- 3) dokonywanie podziału czynności pomiędzy pracowników swojej komórki organizacyjnej;
- 4) zapewnienie dyscypliny w swojej komórce organizacyjnej;
- 5) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania, karania pracowników swojej komórki organizacyjnej oraz wyrażanie zgody na wykorzystanie przez pracowników urlopów wypoczynkowych;
- 6) opracowywanie uchwał i materiałów dla burmistrza i na sesje rady;
- 7) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał w zakresie ustalonym przez radę i burmistrza;
- 8) uczestniczenie w sesjach rady oraz w posiedzeniach komisji rady w zakresie ustalonym przez burmistrza lub na zaproszenie komisji;
- 9) ochrona danych osobowych przetwarzanych w swojej komórce organizacyjnej.

Wspólne zadania komórek organizacyjnych

§ 11. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) organizowanie, wykonywanie i wdrażanie zadań określonych w aktach prawnych dotyczących samorządu gminnego, uchwałach rady oraz zarządzeniach burmistrza;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie miasta oraz planach wieloletnich i strategii rozwoju miasta;
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w budżecie na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 4) udział w rozpatrywaniu skarg dotyczących pracy swojej komórki organizacyjnej, badanie ich zasadności, analizowanie źródeł i przyczyn powstania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwianie, przygotowanie propozycji odpowiedzi na skargi;
- 5) przestrzeganie zasad prawidłowej obsługi interesantów oraz zapewnienie terminowego załatwiania spraw wpływających do swojej komórki organizacyjnej;
- 6) współdziałanie z miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami działającymi na terenie miasta w zakresie realizacji zadań merytorycznych swojej komórki organizacyjnej;
- 7) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i innych prac statystycznych wynikających z programu badań statystycznych GUS oraz resortowej sprawozdawczości statystycznej w zakresie określonym przepisami, zapewniając zgodność sprawozdań ze stanem faktycznym;
- 8) przygotowywanie na potrzeby burmistrza okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności swojej komórki organizacyjnej;
- 9) opracowywanie oraz przekazywanie do publikowania informacji;
- 10) prowadzenie spraw rad osiedli, samorządu mieszkańców i indywidualnych mieszkańców w zakresie merytorycznej odpowiedzialności swojej komórki organizacyjnej;
- 11) udzielanie zainteresowanym informacji z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) opracowywanie oraz publikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP), zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.);
- 13) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści wynikających z realizacji zadań własnych w serwisie internetowym miasta oraz informacji z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Dział III

Szczegółowe zakresy działania komórek organizacyjnych

Wydział Organizacyjno - Administracyjny (OA)

§ 12. 1. Wydziałem kieruje sekretarz.

2. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy:

a) zadania własne:

- 1) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 2) koordynacja kontroli wewnętrznej sprawowanej przez kierowników;
- 3) obsługa narad burmistrza, posiedzeń rady i jej komisji (BRM);

- 4) zarząd budynkami administracyjnymi, gospodarka lokalami biurowymi urzędu;
 - 5) prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z nadzorem właścicielskim spółek komunalnych;
 - 7) zapewnienie zaopatrzenia materialnego i technicznego, w tym materiałów i pomocy biurowych, druków, formularzy, zakup sprzętu oraz maszyn i urządzeń biurowych oraz prowadzenie w tym zakresie dokumentacji;
 - 8) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną, roboczą;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci i tablic urzędowych;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia w urzędzie i pozostałych obiektach;
 - 11) zapewnienie estetycznego utrzymania pomieszczeń biurowych w urzędzie oraz nadzoru nad pracą obsługi - sprzątaczek, konserwatora, kierowcy, doręczyciela oraz usługobiorców obcych;
 - 12) wykonywanie zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi burmistrza i obsługą delegacji;
 - 13) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do urzędu (BOI);
 - 14) przyjmowanie interesantów zgłaszających się do burmistrza i sekretarza w sprawach skarg i wniosków;
 - 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz opracowywanie okresowych informacji i analiz o sposobie ich załatwiania (współpraca z BRP);
 - 16) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa centrali;
 - 17) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym korespondencji zadekretowanej przez burmistrza, zastępcę burmistrza lub sekretarza;
 - 18) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i wynagradzaniem pracowników urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu;
 - 19) organizowanie szkoleń pracowników urzędu;
 - 20) prowadzenie praktyk uczniowskich i studenckich, umów wolontariackich, staży;
 - 21) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń o zatrudnieniu byłym pracownikom urzędu oraz zlikwidowanych instytucji, których akta osobowe są przechowywane w urzędzie;
 - 22) współpraca z Urzędem Pracy w zakresie zatrudnienia w ramach prac interwencyjnych oraz naboru do pracy;
 - 23) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją urzędu;
 - 24) administrowanie wewnętrzną siecią komputerową urzędu;
 - 25) udzielanie pracownikom instruktażu na temat eksploatacji systemów komputerowych;
 - 26) zabezpieczanie danych z wdrożonych systemów oraz przechowywanie dokumentacji systemów, nadzór nad bezpieczeństwem danych;
 - 27) usuwanie drobnych awarii sprzętu i oprogramowania;
 - 28) zabezpieczenie serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 29) utrzymywanie kontaktów z mediami poprzez rzecznika urzędu;
 - 30) udzielanie i cofanie decyzji na prowadzenie zbiórek publicznych organizowanych na terenie miasta;
 - 31) wydawanie decyzji na przeprowadzenie zgromadzeń publicznych, imprez masowych organizowanych na terenie miasta;
 - 32) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych w serwisie internetowym miasta wynikających z realizacji zadań własnych;
 - 33) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych oraz radnych;
 - 34) załatwianie spraw związanych z obowiązkiem zgłaszania do Rejestru Korzyści;
 - 35) nadzór redakcyjny nad Biuletynem Informacji Publicznej,
- b) zadania zlecone:
- 1) wykonywanie prac przygotowawczych związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu oraz rad gmin;
 - 2) wykonywanie prac związanych z wyborami ławników.

Biuro Radców Prawnych (BRP)

§ 13. 1. Do podstawowego zakresu działania Biura Radców Prawnych należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu, burmistrza, rady i jej komisji, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady rady, jak również opiniowanie aktów prawnych przekazanych do konsultacji;
- 2) zapewnienie obsługi prawnej burmistrzowi i doradztwa prawnego na rzecz komórek organizacyjnych, jak również prowadzenia spraw przed sądami powszechnymi i administracyjnymi;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 4) wydawanie opinii prawnych dotyczących umów w sprawach majątkowych;
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy oraz innych spraw kadrowych;
- 6) wydawanie opinii prawnych dotyczących umarzania wierzytelności;
- 7) udzielanie wyjaśnień w sprawie obowiązującego stanu prawnego w zakresie spraw określonych, w szczegółowym zakresie działania komórek organizacyjnych;
- 8) udzielanie wyjaśnień i porad oraz pomocy prawnej organom miasta;
- 9) udzielanie pomocy i instruktażu pracownikom urzędu w zakresie interpretacji przepisów prawnych i praktycznego ich stosowania;
- 10) obsługa prawna sesji rady.
 2. Wykonywanie innych zadań przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.
 3. Referent BRP zajmuje się całością spraw związanych z organizacją, przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg wpływających do urzędu.

Biuro Obsługi Interesanta (BOI)

- § 14.** 1. Biuro Obsługi Interesanta wchodzi w skład Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.
2. Jednym z podstawowych zadań wykonywanych przez inspektorów ds. obsługi interesantów jest świadczenie usług o charakterze administracyjnym na rzecz mieszkańców miasta i innych osób oraz podmiotów realizujących własne interesy na terenie miasta.
3. Biuro Obsługi Interesanta to miejsce pierwszego kontaktu z urzędem.
4. Pracownik biura pełni rolę gospodarza i przewodnika interesanta.
5. Podstawowe zadania przedmiotowe na stanowisku:
- 1) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw przez klientów;
 - 2) obsługa interesantów w zakresie: wydawanie druków wniosków do załatwienia spraw, pomoc przy ich wypełnianiu, przyjmowanie wniosków wraz z wymaganą dokumentacją i przekazywanie komórkom organizacyjnym celem ich załatwienia, wydawanie interesantom decyzji, zaświadczeń i innych dokumentów przygotowanych przez komórki organizacyjne;
 - 3) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu, udzielanie informacji o instytucjach i stowarzyszeniach działających na terenie miasta, wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia spraw;
 - 4) dysponowanie materiałami instruktażowymi i promocyjnymi miasta z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców i ich uzupełnianie;
 - 5) uzupełnianie brakujących wzorów druków i materiałów instruktażowych;
 - 6) wnioskowanie i planowanie spraw związanych z usprawnieniem pracy w urzędzie;
 - 7) udostępnianie interesantom dostępu do Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 8) informowanie pracownika merytorycznego o konieczności przyjęciu interesanta w BOI (niepełnosprawność interesanta, choroba itp.);
 - 9) odbieranie korespondencji przychodzącej z placówki pocztowej, od mieszkańców, interesantów składających pisma, wnioski itp. bezpośrednio w urzędzie;
 - 10) bieżąca rejestracja korespondencji przychodzącej zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej;
 - 11) przekazywanie korespondencji sekretarzowi w celu jej dekretacji;
 - 12) przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych.

Biuro Rady Miasta (BRM)

- § 15.** 1. Biurem Rady Miasta kieruje sekretarz przy pomocy pracownika merytorycznego.
2. Do podstawowego zakresu działania biura należy:
- 1) opracowywanie i analizowanie realizacji planu pracy rady;
 - 2) obsługa merytoryczna i organizacyjna rady, komisji rady i radnych;
 - 3) przekazywanie właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji spraw wynikających z uchwał rady, wniosków komisji oraz zarządzeń burmistrza;
 - 4) organizacyjne przygotowanie posiedzeń rady i komisji rady;
 - 5) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji radnych, nadawanie biegu ich realizacji;

- 6) nadawanie biegu zgłaszanych skargom i wnioskom mieszkańców;
- 7) organizowanie spotkań i dyżurów radnych;
- 8) protokolowanie posiedzeń rady oraz komisji rady;
- 9) redagowanie i przysyłanie ustaleń rady kierownikom oraz kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych;
- 10) obsługa biurowa i prowadzenie rejestrów odznaczeń honorowych miasta oraz medali pamiątkowych "Zasłużony dla Miasta Kostrzyn nad Odrą";
- 11) prowadzenie ewidencji składu osobowego rady i komisji rady;
- 12) przekazywanie w ustawowym terminie uchwał rady Wojewodzie Lubuskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz burmistrzowi i kierownikom miejskich jednostek organizacyjnych;
- 13) przekazywanie uchwał rady do publikacji w środkach masowego przekazu oraz w formie obwieszczeń;
- 14) organizowanie szkoleń radnych;
- 15) współpraca z przewodniczącym rady celem przygotowania w oparciu o zebrane propozycje rocznego planu pracy rady;
- 16) obsługa dyżurów przewodniczącego i wiceprzewodniczących rady;
- 17) obsługa komisji dyscyplinarnej II instancji dla rozstrzygania spraw dyscyplinarnych pracowników urzędu;
- 18) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym zleconych przez przewodniczącego i wiceprzewodniczących Rady;
- 19) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów, w tym w sprawach interwencji;
- 20) przekazywanie wniosków radnych w sprawach interwencji kierowanych do burmistrza;
- 21) opracowywanie projektów zmian statutu miasta wynikających z kompetencji rady;
- 22) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum oraz konsultacji społecznych;
- 23) przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych.

Wydział Finansowy (FK)

§ 16. 1. Wydziałem Finansowym kieruje skarbnik przy pomocy zastępcy skarbnika.

2. Do zakresu działania wydziału należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu:
 - a) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie przygotowania projektu budżetu,
 - b) kompletowanie materiałów źródłowych do sporządzenia projektu budżetu,
 - c) przygotowanie projektu budżetu,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach zatwierdzenia budżetu,
 - e) przygotowywanie układu szczegółowego wykonania budżetu dla jednostek i zakładów budżetowych realizujących jego wykonanie,
 - f) przygotowywanie informacji półrocznej i rocznej z realizacji planu dochodów i wydatków budżetowych,
 - g) przygotowanie zarządzeń burmistrza w sprawie zmian w budżecie,
 - h) przygotowanie projektów uchwał budżetowych w zakresie zmian budżetowych;
- 2) nadzór nad prawidłowym wykonaniem budżetu;
- 3) zapewnienie płynności finansowej;
- 4) prowadzenie pełnej obsługi księgowej w zakresie dochodów i wydatków budżetowych;
- 5) prowadzenie ewidencji przychodów i rozchodów budżetowych oraz spraw związanych z obsługą finansową pożyczek i kredytów;
- 6) prowadzenie obsługi księgowej zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;
- 7) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań statystycznych wykonania dochodów budżetu miesięcznych, półrocznych i rocznych;
- 8) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych z działalności pozabudżetowej (dla zakładów budżetowych, funduszy celowych i środków specjalnych);
- 9) sporządzanie zbiorczych i jednostkowych sprawozdań statystycznych z realizowanych przez miasto zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej;
- 10) kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 11) w zakresie podatków:
 - a) naliczanie podatku od nieruchomości, środków transportowych, podatku rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych, czynszów dzierżawnych, spłaty za wieczyste użytkowanie gruntów,
 - b) bieżące kontrolowanie decyzji dotyczących wymiaru podatku od nieruchomości,
 - c) analizowanie i opiniowanie podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty lub umarzania podatków i opłat,

- d) analizowanie i opiniowanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych zastrzeżonych do właściwości rady,
 - f) gromadzenie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatku od nieruchomości oraz wykorzystanie ich dla celów postępowania egzekucyjnego,
 - g) sporządzanie sprawozdań o dochodach oraz danych do sprawozdania z wykonania budżetu,
 - h) prowadzenie windykacji należności niepodatkowych,
 - i) przygotowywanie projektów pism w zakresie egzekucji administracyjnej i sądowej,
 - j) współpraca z Urzędem Skarbowym i innymi organami upoważnionymi do prowadzenia egzekucji w zakresie zobowiązań podatkowych i innych,
 - k) przygotowywanie decyzji o rozłożeniu na raty, odroczeniu lub o umorzeniu tytułów podatkowych i niepodatkowych,
 - l) pobór podatkowych i niepodatkowych należności budżetowych wynikających ze stosownych przepisów;
- 12) naliczanie wynagrodzeń pracownikom urzędu oraz rozliczanie ich z Urzędem Skarbowym i ZUS-em;
 - 13) prowadzenie obsługi kasowej urzędu;
 - 14) prowadzenie rachunkowości Zakładu Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 15) ewidencja syntetyczna majątku urzędu;
 - 16) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników;
 - 17) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową i wekslami;
 - 18) rozliczanie należności z tytułu podatku VAT;
 - 19) ewidencja wpłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholi;
 - 20) wydawanie i rozliczanie biletów opłaty targowej;
 - 21) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia postępowania egzekucyjnego.
3. Do zadań wydziału w zakresie kontroli należy:
- 1) udzielanie instruktażu jednostkom podległym i nadzorowanym przez miasto w zakresie:
 - a) prawidłowej interpretacji przepisów prawnych oraz doradztwo w zakresie praktycznego ich stosowania w bieżącej gospodarce finansowej,
 - b) opracowywania zarządzeń wewnętrznych i instrukcji w sprawach finansowych z uwzględnieniem specyfikacji i potrzeb komórek organizacyjnych i miejskich jednostek organizacyjnych;
 - 2) sporządzanie informacji o udzielonych instruktażach;
 - 3) ocena realizacji dochodów i wydatków;
 - 4) przeprowadzanie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych objętych budżetem w zakresie gospodarki finansowej pod względem formalno - prawnym;
 - 5) nadzór i kontrola nad działalnością finansową miejskich jednostek organizacyjnych, a w szczególności:
 - a) sporządzanie planów kontroli,
 - b) sporządzanie protokołów kontroli,
 - c) przygotowywanie wniosków o ukaranie w razie naruszenia dyscypliny budżetowej;
 - 6) analiza wykorzystania dotacji udzielonych z budżetu;
 - 7) przestrzeganie stosowania ustawy o zamówieniach publicznych.

Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestora (GP)

§ 17. 1. Wydziałem Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestora kieruje naczelnik.

2. Do zakresu działania wydziału należy:

- a) w zakresie gospodarki przestrzennej:
 - 1) koordynacja spraw związanych z opracowaniem planistycznym, przygotowanie i opracowanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - 2) przygotowanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i projektów tych planów;
 - 3) udostępnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prognozy skutków wpływu na środowisko przyrodnicze do publicznego wglądu;
 - 4) uzgodnienie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz innymi instytucjami;
 - 5) dokonywanie okresowej oceny skutków w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego oraz oceny aktualności tego planu;
 - 6) uzgodnienie z właściwymi organami lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi;
 - 7) udzielanie opinii lokalizacyjnych dla inwestycji o znaczeniu lokalnym i ponadlokalnym, uzgodnienie koncepcji urbanistyczno - architektonicznej;

- 8) przeprowadzenie procedur związanych z wydaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub decyzji o warunkach zabudowy;
 - 9) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wytycznych urbanistyczno - architektonicznych na podstawie obowiązujących planów miejscowych, prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
 - 10) uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych;
 - 11) analiza potrzeb i wniosków do rocznych i wieloletnich programów pracy w zakresie planowania przestrzennego;
 - 12) planowanie i ustalanie potrzeb rzeczowych i finansowych w zakresie prac planistycznych i inwestycyjnych;
 - 13) koordynacja i przygotowanie opracowań projektowych w sprawie odbudowy Starego Kostrzyna;
 - 14) opracowywanie i przedkładanie burmistrzowi rocznych harmonogramów działalności marketingowej, w tym planowanych wydatków;
 - 15) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - 16) obsługa inwestorów w zakresie nieruchomości miejskich;
 - 17) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w mieście,
- b) w zakresie architektonicznym:
- 1) nadzór urbanistyczno - architektoniczny nad inwestycjami w miejscach o znaczącej funkcji lub istotnych dla zagospodarowania przestrzennego miasta;
 - 2) opiniowanie projektów dla ww. inwestycji;
 - 3) opiniowanie zmian architektonicznych w obiektach istniejących;
 - 4) wykonanie planów koncepcyjnych zagospodarowania w miejscach o znaczącej funkcji;
 - 5) opiniowanie reklam pod względem formy, estetyki oraz miejsca lokalizacji i sposobu montażu;
 - 6) nadzór urbanistyczno - architektoniczny nad zagospodarowaniem przestrzennym oraz wyglądem estetycznym miasta,
- c) w zakresie geodezji i gospodarki nieruchomościami:
- 1) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o podziale gruntów;
 - 2) ewidencjonowanie zasobu gruntów gminnych i jego aktualizacja;
 - 3) organizowanie przetargów w zakresie zbywania gruntów i nieruchomości w trybie ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 4) prowadzenie procedur w zakresie zbywania, nabywania, dzierżawy i użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność miasta, w tym:
 - a) współpraca z wydziałem GK przy sprzedaży miejskich lokali mieszkalnych,
 - b) działek budowlanych,
 - c) nieruchomości zabudowanych,
 - d) uwłaszczanie osób prawnych na nieruchomościach stanowiących własność miasta, a będących w dotychczasowym zarządzie lub użytkowaniu;
 - 5) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości na rzecz miasta;
 - 6) sporządzanie dokumentacji formalno - prawnej związanej z nabywaniem na rzecz miasta od Skarbu Państwa nieruchomości w trybie komunalizacji na wniosek i z mocy prawa;
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania mienia;
 - 8) przygotowywanie dokumentów w sprawach dotyczących pierwokupu nieruchomości położonych na terenie miasta;
 - 9) nieodpłatne przekazywanie w drodze umów gruntów stanowiących własność miasta na rzecz Skarbu Państwa, przejmowanie nieodpłatne na własność miasta gruntów od Skarbu Państwa;
 - 10) prowadzenie spraw dotyczących oddawania nieruchomości miasta w zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej, ustalanie opłat rocznych za wieczyste użytkowanie i zarząd, nanoszenie zmian i wysyłanie informacji do właścicieli i użytkowników wieczystych;
 - 11) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste, aktualizacja opłat rocznych z tytułu zarządu, użytkowania wieczystego;
 - 12) naliczanie opłat adiacenckich;
 - 13) prowadzenie kontroli terenowej nieruchomości miasta będących w użytkowaniu wieczystym oraz dzierżawionych bądź będących przedmiotem najmu;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z robotami geodezyjno - kartograficznymi oraz wyceną nieruchomości, a także odbiór robót od wykonawców;

- 16) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom i nazewnictwa ulic;
- 17) prowadzenie rejestrów dotyczących sprzedaży oraz przekazywanie informacji o sprzedaży do Zakładu Gospodarki Mieszkaniowej MZK i Wydziału Finansowego;
- 18) ujawnianie własności miasta w dziale ksiąg wieczystych, składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wprowadzanie w nich zmian;
- 19) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
- 20) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie rozgraniczenia działek na wniosek strony lub urzędu;
- 21) przygotowywanie umów dzierżawy gruntów na użytkowanie rolnicze, pod garażami, obiektami handlowo - usługowymi typu nietrwałego, na cele rekreacyjne oraz gruntów przeznaczonych na cele: organizacji cyrków, "wesołych miasteczek", zaplecza budowlanego, ogródków przydomowych, parkingów, placów do nauki jazdy;
- 22) opracowywanie opinii w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej (GK)

§ 18. 1. Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Lokalowej kieruje naczelnik.

2. Do podstawowego zakresu działania wydziału należą:

a) w zakresie gospodarki komunalnej:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących systemu odprowadzania wód deszczowych, zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących funkcjonowania systemu ciepłowniczego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania terenów zielonych, małej architektury, czystości na terenie miasta;
- 4) świąteczna i noworoczna oraz okolicznościowe dekoracje miasta;
- 5) prowadzenie dokumentacji oraz nadzór merytoryczny nad spółkami i zakładami gminnymi w zakresie działania wydziału;
- 6) sprawowanie nadzoru oraz udział w przeglądach i odbiorach technicznych zleconych do wykonania robót, rozliczanie zleceńobiorców oraz weryfikacja faktur;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw leżących w zakresie działania wydziału;
- 8) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi;
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne;
- 10) utrzymanie oświetlenia drogowego;
- 11) prowadzenie prac z zakresu ochrony zwierząt, w tym nadzór nad schroniskiem dla bezdomnych zwierząt,

b) w zakresie gospodarowania mieniem gminnym:

b1) zadania własne:

- 1) udzielanie zezwoleń w drodze decyzji na świadczenie usług polegających na usuwaniu, wykorzystywaniu i unieszkodliwianiu odpadów komunalnych;
- 2) wnioskowanie o zakładanie, rozszerzanie i zamykanie cmentarzy komunalnych;
- 3) nadzór nad:
 - a) utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi i nieczynnymi cmentarzami,
 - b) utrzymaniem miejsc pamięci,

b2) zadania zlecone:

- 1) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,

c) w zakresie drogownictwa:

- 1) koordynacja działalności w zakresie budowy i utrzymania przystanków oraz zatok autobusowych;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych;
- 3) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg, dla których burmistrz jest zarządcą;
- 4) koordynowanie robót w pasie drogowym i dokonywanie odbioru przywrócenia pasa drogowego do stanu pierwotnego;
- 5) opiniowanie wniosków o korzystanie z dróg w sposób szczególny;
- 6) opiniowanie projektów budowlanych dotyczących zadań realizowanych w pasie drogowym;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie dróg i obiektów mostowych;
- 8) kontrola bieżąca stanu technicznego nawierzchni jezdni i chodników oraz oznakowania poziomego i pionowego;
- 9) opracowywanie rocznych planów rzeczowo - finansowych;
- 10) współpraca z policją w zakresie bezpieczeństwa ruchu;
- 11) analizowanie i opiniowanie wniosków dotyczących bezpieczeństwa i organizacji ruchu;

- 12) współpraca z zarządami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych w zakresie zarządzania drogami i ich utrzymywania;
- 13) kontrola sprawności funkcjonowania systemu odprowadzenia wód opadowych (rowy przydrożne oraz kanalizacja deszczowa w ciągach dróg);
- 14) prowadzenie spraw dotyczących umieszczenia w pasie drogowym reklam i tablic informacyjnych,
- d) w zakresie działalności gospodarczej:
 - 15) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk;
 - 16) prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób;
 - 17) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
 - 18) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z tych zezwoleń;
 - 19) prowadzenie ewidencji przesłanych do urzędu wpisów do KRS,
- e) w zakresie ochrony środowiska:
 - 1) wydawanie osobom fizycznym i jednostkom organizacyjnym zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenów ich nieruchomości, naliczanie i rozkładanie na raty opłat oraz naliczanie kar za samowolne ich usuwanie;
 - 2) współpraca ze służbą ochrony zabytków w zakresie terenów zielonych położonych na terenach nieruchomości wpisanych do rejestru zabytków;
 - 3) przeprowadzanie inwentaryzacji zadrzewień i zakrzewień na terenie miasta;
 - 4) prowadzenie ewidencji i rejestru wykazów zanieczyszczeń wprowadzonych do powietrza oraz naliczanie wysokości opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
 - 5) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o karach;
 - 6) wydawanie przedsiębiorcom pozwoleń i ustalanie warunków prowadzenia działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części;
 - 7) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi zatwierdzonych przez wojewodę lub starostę;
 - 8) opiniowanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie zbierania lub transportu odpadów, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów oraz pozwoleń na wytwarzanie odpadów;
 - 9) nadzór nad realizacją gminnego planu gospodarki odpadami;
 - 10) nadzór nad wykonaniem obowiązków właścicieli nieruchomości, zarządców dróg i innych w zakresie utrzymania porządku i czystości w mieście;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z programem segregacji odpadów oraz współpraca z Celowym Związkiem Gmin CZG-12;
 - 12) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie miasta;
 - 13) opiniowanie wniosków w sprawie uznania lasów za ochronny lub pozbawienie go tego charakteru;
 - 14) utrzymanie lasów komunalnych;
 - 15) nadzorowanie gospodarki w lasach niepaństwowych;
 - 16) nadzór nad akwenami wodnymi;
 - 17) szacowanie szkód wyrządzonych przez zwierzynę leśną na gruntach rolnych poza granicami obwodu łowieckiego oraz współudział w szacowaniu szkód w uprawach rolniczych powstałych wskutek klęsk żywiołowych;
 - 18) współpraca z ogrodami działkowymi oraz instytucjami wspierającymi rolnictwo;
 - 19) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody;
 - 20) organizowanie lub współorganizowanie konkursów, akcji w związku z prowadzeniem Miejskiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej (MFOŚiGW), w tym nadzór nad:
 - a) wykonywaniem nasadzeń,
 - b) likwidacją "dzikich" wysypisk,
 - c) koordynacją akcji światowych, ogólnopolskich, lokalnych np. Sprzątanie Świata;
 - 21) planowanie dochodów i wydatków MFOŚiGW, nadzór nad wydatkami tych środków oraz sprawozdawczość;
 - 22) przeprowadzanie inwentaryzacji krajoznawczej, dokonywanie przeglądów pomników przyrody;
 - 23) nadzór i koordynacja prac związanych z konserwacją urządzeń melioracyjnych i nadzór nad prawidłowym przebiegiem prac, opiniowanie lokalizacji inwestycji, wykonywanie sprawozdań;

- 24) opiniowanie zakresu prac i koncesji związanych z poszukiwaniem i rozpoznawaniem oraz wydobywaniem kopalin;
- 25) wykonywanie spraw związanych z ustawą Prawo wodne;
- 26) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz spraw z tym związanych;
- 27) prowadzenie wykazu danych o dokumentach dotyczących zakresu ochrony środowiska;
- 28) współpraca z innymi jednostkami w zakresie ochrony środowiska.

Referat Gospodarki Mieszkaniowej (GM)

§ 19. 1. Referat Gospodarki Mieszkaniowej podlega naczelnikowi Gospodarki Komunalnej i Lokalowej.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. Do podstawowych zadań referatu należy:

a) w zakresie gospodarki mieszkaniowej:

- 1) tworzenie projektów i realizacja uchwał rady w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta;
- 2) przygotowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji uchwał rady w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania miejskim zasobem mieszkaniowym:
 - a) sprzedaży mieszkań komunalnych,
 - b) przydziału mieszkań komunalnych i socjalnych,
 - c) rozpatrywanie podań w sprawach zamian, podnajmu mieszkań,
 - d) realizacja wyroków sądowych o eksmisję,
 - e) określanie zasad i kryteriów wynajmowania i remontowania pomieszczeń niemieszkalnych na cele mieszkaniowe,
 - f) współpraca z Kostrzyńskim Towarzystwem Budownictwa Społecznego w zakresie budowy i wynajmu mieszkań,
 - g) sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie gospodarki lokalowej,
 - h) planowanie środków na realizację zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej,
 - i) analizowanie potrzeb w zakresie budownictwa mieszkaniowego;
- 4) prowadzenie spraw w zakresie zaległości czynszowych;
- 5) prowadzenie spraw z zakresu dodatków mieszkaniowych:
 - a) planowanie środków finansowych w budżecie na realizację wypłat dodatków mieszkaniowych,
 - b) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego,
 - c) wydawanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie dodatku mieszkaniowego,
 - d) prowadzenie rejestru składanych wniosków i wydawanych decyzji,
 - e) współdziałanie z zarządcami budynków w sprawach dotyczących opłat za najem lokali mieszkalnych;
- 6) nadzór nad realizacją umowy o zarządzanie zasobem mieszkaniowym miasta;
- 7) współpraca w zakresie innych zadań z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Lokalowej.

Referat Inwestycji i Remontów (IR)

§ 20. 1. Referatem Inwestycji i Remontów kieruje kierownik.

2. Do zadań realizowanych przez referat należy w szczególności:

a) z zakresu inwestycji i remontów:

- 1) planowanie i nadzór nad realizacją inwestycji miejskich;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących finansowania i współfinansowania inwestycji miejskich oraz dofinansowania inicjatyw lokalnych;
- 3) zlecanie prac biuram projektowym i inwestorom zastępczym w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych miasta;
- 4) koordynowanie przygotowania dokumentacji dotyczących inwestycji własnych miasta;
- 5) współdziałanie z Biurem Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej w zakresie możliwości pozyskiwania źródeł finansowania zadań inwestycyjnych;
- 6) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie rozliczania inwestycji;
- 7) przekazywanie środków trwałych uzyskanych w wyniku inwestycji do Wydziału Finansowego;
- 8) opracowywanie projektów dotyczących strategii inwestycyjnej miasta oraz projektów programów inwestycyjnych;

- 9) nadzór nad realizacją oraz rozliczaniem inwestycji miejskich prowadzonych przez miejskie jednostki organizacyjne;
 - 10) przygotowanie i prowadzenie postępowań przetargowych w celu wyboru wykonawcy zadań,
- b) z zakresu zamówień publicznych:
- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie planowania zamówień publicznych w szczególności:
 - a) ustalenie potrzeby udzielenia zamówienia publicznego oraz określenia jego przedmiotu,
 - b) ustalenie wartości zamówienia oraz źródeł finansowania,
 - c) zebranie informacji o warunkach i możliwościach realizacji zamówienia;
 - 2) przygotowanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych finansowanych z budżetu miasta zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
 - a) ustalenie trybu postępowania w zależności od wartości i przedmiotu zamówienia,
 - b) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji związanej z prowadzonym postępowaniem,
 - c) przygotowanie zarządzeń burmistrza związanych z udzieleniem zamówienia,
 - d) udział w pracy komisjach przetargowych,
 - e) opracowywanie ogłoszeń związanych z prowadzonym postępowaniem, kontrola nad ich publikacją, przyjmowanie ofert;
 - 3) opracowywanie sprawozdań w zakresie zamówień publicznych;
 - 4) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, protestów i odwołań;
 - 5) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniami urzędu, dróg, placów zabaw;
 - 6) udzielanie informacji, wyjaśnień i porad w zakresie zamówień publicznych;
 - 7) przedstawianie propozycji szkoleń w zakresie zamówień publicznych;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z reprezentowaniem miasta przed zespołami arbitrów przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych;
 - 9) udzielanie pomocy komórkom organizacyjnym w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych;
 - 10) współdziałanie w sprawowaniu nadzoru oraz kontroli w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych.

Urząd Stanu Cywilnego (USC)

§ 21. 1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik.

2. Do zakresu działania należy:

- 1) prowadzenie rejestracji stanu cywilnego, wydawanie decyzji administracyjnych, załatwianie spraw konsularnych związanych z działalnością USC, współpraca z sądami i innymi organami w zakresie rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły w okręgu działania USC,
 - b) prowadzenie akt zbiorczych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
 - c) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci,
 - uznaniu dziecka,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - powrocie do poprzednio noszonego nazwiska,
 - d) aktualizowanie przechowywanych ksiąg przez wpisywanie wzmianek dodatkowych i przypisków na podstawie orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych, zawiadomień i wypisów aktów nadsyłanych przez inne USC oraz oświadczeń woli osób zainteresowanych,
 - e) przechowywanie przez okres 100 lat ksiąg prowadzonych przez USC;
- 2) wydawanie wypisów z ksiąg stanu cywilnego oraz zaświadczeń:
 - a) odpisów pełnych i skróconych z aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) o braku przeszkód wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
 - c) stwierdzających, że obywatel polski lub cudzoziemiec nieposiadający żadnego obywatelstwa, posiada zdolność prawną do dokonania czynności stanowiącej podstawę sporządzenia aktu stanu cywilnego za granicą;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
 - a) odtworzenia lub ustalenia treści aktu stanu cywilnego,
 - b) sprostowania błędu pisarskiego,
 - c) uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,

- d) wpisywania do krajowej księgi stanu cywilnego aktu urodzenia, małżeństwa i zgonu sporządzonego za granicą;
- 4) wykonywanie zadań określonych w ustawie o orderach i odznaczeniach, a w szczególności występowanie z wnioskiem o nadanie medali "Za długoletnie pożycie małżeńskie";
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego.
 - a) w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
 - a1) zadania własne:
 - 1) współpraca z instytucjami i organami wojskowymi w sprawach przestrzegania obowiązku meldunkowego;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z repatriacją Polaków,
 - a2) zadania zlecone:
 - 1) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - a) prowadzenie bazy ewidencji ludności oraz jej aktualizacja w oparciu o akta stanu cywilnego,
 - b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - c) prowadzenie ewidencji i spraw związanych z pobytem cudzoziemców na terenie gminy;
 - 2) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisów wyborców;
 - 3) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych - przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - 4) tworzenie rejestrów wydanych dowodów osobistych;
 - 5) wydawanie zaświadczeń w oparciu o dokumenty z teczek osobowych;
 - 6) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.

Wydział Oświaty, Kultury i Opieki (OK)

§ 22. 1. Wydziałem Oświaty, Kultury i Opieki kieruje naczelnik.

2. Do podstawowego zadań wydziału należy:

a) w zakresie oświaty:

- 1) realizacja zadań związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją i prowadzeniem szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
- 2) analiza zmian demograficznych na terenie miasta;
- 3) sprawdzanie i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli;
- 4) analiza i zatwierdzanie zmian organizacji pracy podległych jednostek oświatowych;
- 5) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych jednostek oświatowych;
- 6) współdziałanie z organem nadzoru merytorycznego - Kuratorium Oświaty;
- 7) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi funkcjonującymi w podległych jednostkach oświatowych;
- 8) przygotowanie i obsługa administracyjna konkursów na dyrektorów podległych jednostek oświatowych;
- 9) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego nauki;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektów budżetu i realizacją budżetu przez podległe jednostki oświatowe;
- 11) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków budżetowych;
- 12) wykonywanie analiz dotyczących organizacji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 13) prowadzenie spraw dotyczących współdziałania miasta ze szkołą ponadgimnazjalną i z wyższymi uczelniami;
- 14) realizowanie zadań związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników;
- 15) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez nauczycieli stopnia nauczyciela mianowanego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z odwołaniami nauczycieli od decyzji dyrektora w przypadku uzyskania stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 17) prowadzenie i koordynacja spraw związanych ze sprawozdawczością oświatową;
- 18) przygotowanie i realizacja zadań związanych z przyznaniem stypendium za wyniki w nauce lub sporcie;
- 19) zwrot kosztów dojazdów do placówek szkolno - wychowawczych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej;

- 20) przygotowywanie wniosków o przyznanie dotacji na realizację zadań oświatowych, ich realizacja i rozliczenie;
 - 21) kontrola miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie zadań przypisanych organowi prowadzącemu;
 - 22) koordynowanie zadań w zakresie planowania inwestycji i remontów bazy oświatowej, kulturalnej i sportowej w mieście;
 - 23) współdziałanie z kierownikami podległych miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie pozyskiwania środków na remonty i modernizację obiektów;
 - 24) koordynowanie działań oraz nadzorowanie działalności podległych miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie organizacji zajęć pozalekcyjnych oraz wypoczynku zimowego i letniego dzieci i młodzieży;
 - 25) przygotowywanie uchwał, regulaminów oraz realizacja obowiązujących przepisów w zakresie oświaty, kultury, sportu, pomocy społecznej, profilaktyki, ochrony zdrowia i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- b) w zakresie kultury:
- 1) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
 - 2) przygotowywanie projektów aktów organizacyjnych i nadzór nad ich realizacją w podległych instytucjach kultury;
 - 3) nadzór nad działalnością podległych instytucji kultury;
 - 4) pozyskiwanie środków pozabudżetowych na realizację imprez i przedsięwzięć z zakresu upowszechniania kultury;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem projektu budżetu podległych instytucji kultury oraz realizacją budżetu;
 - 6) kontrola podległych instytucji kultury w zakresie przyznanej dotacji;
 - 7) współdziałanie z instytucjami kultury oraz ze stowarzyszeniami w zakresie upowszechniania kultury oraz tworzenia planów rozwoju kultury w mieście;
 - 8) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury na terenie miasta oraz udzielanie pomocy organizacjom społeczno - kulturalnym, amatorskim ruchom artystycznym, placówkom oświatowym itp.;
 - 9) prowadzenie spraw osobowych dyrektorów podległych instytucji kultury;
 - 10) przekazywanie burmistrzowi opinii i wniosków w zakresie działalności programowej instytucji kultury;
 - 11) monitorowanie oraz współorganizowanie obchodów uroczystości o charakterze państwowym na terenie miasta,
- c) w zakresie sportu:
- 1) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji (MOSiR) oraz stowarzyszeniami w zakresie rozwoju kultury fizycznej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu MOSiR;
 - 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją budżetu MOSiR;
 - 4) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością statutową MOSiR;
 - 5) kontrola merytoryczno - finansowa MOSiR;
 - 6) prowadzenie spraw osobowych dyrektora MOSiR;
 - 7) opiniowanie kalendarza imprez sportowych na dany rok;
 - 8) wnioskowanie o tworzenie bazy sportowo - rekreacyjnej miasta,
- d) w zakresie profilaktyki i ochrony zdrowia:
- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją programów: profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, przeciwdziałania przemocy, przeciwdziałania narkomanii, przeciwdziałania patologiom;
 - 2) przygotowanie i realizacja budżetu profilaktyki;
 - 3) kontrola realizacji programów oraz sporządzanie sprawozdań;
 - 4) obsługa administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 5) prowadzenie dokumentacji związanej z kierowaniem osób na przymusowe leczenie odwykowe;
 - 6) udział w ogólnopolskich kampaniach profilaktycznych;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie poświadczenia prawa do świadczeń zdrowotnych;
 - 8) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej (OPS) w tworzeniu warsztatów terapii zajęciowej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów profilaktyki zdrowotnej;
 - 10) inicjowanie działań mający na celu integrację społeczną osób niepełnosprawnych;
 - 11) wnioskowanie o środki pozabudżetowe na realizację zadań z zakresu profilaktyki,
- e) w zakresie pomocy społecznej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowaniem projektu budżetu OPS i realizacją budżetu OPS;
- 2) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie działalności OPS;
- 3) kontrola merytoryczno - finansowa OPS;
- 4) prowadzenie spraw osobowych kierownika OPS;
- 5) przygotowywanie oraz rozliczanie wniosków o przyznanie dotacji na realizację zadań z zakresu pomocy społecznej;
- 6) współdziałanie z OPS oraz instytucjami i urzędami w zakresie udzielania pomocy mieszkańcom miasta;
- 7) prowadzenie spraw związanych umarzaniem należności przyznanych w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych i alimentacyjnych;
- 8) monitorowanie oraz współorganizowanie pomocy osobom potrzebującym,
- f) w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na dofinansowanie zadań publicznych;
 - 2) kontrola organizacji pozarządowych w zakresie wydatkowania środków z udzielonej dotacji;
 - 3) kontrola merytoryczna w zakresie realizacji zadań, na które została udzielona dotacja z budżetu;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze sprawozdawczością organizacji pozarządowych.

Referat Świadczeń Społecznych (RS)

§ 23. 1. Referatem Świadczeń Społecznych kieruje kierownik.

2. Referat podlega bezpośrednio naczelnikowi Wydziału Oświaty, Kultury i Opieki.

3. Do zadań realizowanych przez referat należy prowadzenie wszystkich spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi i dodatkami do zasiłków rodzinnych, świadczeniami alimentacyjnymi, pomocą materialną dla uczniów o charakterze socjalnym, a w szczególności:

- 1) udzielanie informacji w zakresie ustawy i rozporządzeń o świadczeniach rodzinnych i świadczeniach z funduszu alimentacyjnego, pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym - stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego;
- 2) wydawanie druków wniosków wraz z pouczeniem;
- 3) przyjmowanie wniosków i analiza danych zawartych we wnioskach;
- 4) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu działania referatu;
- 5) ustalenie prawa do świadczeń i przygotowanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania świadczeń;
- 6) sporządzanie listy wypłat dla potrzeb Wydziału Finansowego i ich terminowe przekazywanie;
- 7) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach o zwrot nienależnie pobranych świadczeń;
- 8) podejmowanie kompleksowych działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 9) współpraca z prokuraturą, sądem oraz innymi instytucjami w zakresie dotyczącym przyznawanych świadczeń;
- 10) występowanie do właściwych instytucji w celu uzyskania niezbędnych danych do prowadzenia spraw z zakresu świadczeń rodzinnych i świadczeń funduszu alimentacyjnego;
- 11) prowadzenie rejestru spraw wpływających do referatu;
- 12) przyjmowanie pism i odwołań w sprawie świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych;
- 13) udzielanie bieżących informacji i wyjaśnień w sprawie toczących się postępowań administracyjnych;
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawie świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego;
- 15) współpraca z Biurem Radców Prawnych m.in. w zakresie podejmowania działań na rzecz obywateli;
- 16) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych i rzeczowych;
- 17) sporządzanie sprawozdań o wypłatach świadczeń rodzinnych, wydatkach z funduszu alimentacyjnego i innych dotyczących zakresu pracy referatu;
- 18) wykonywanie innych czynności wynikających z ustaw i rozporządzeń.

Biuro Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej (BIE)

§ 24. 1. Biurem Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej kieruje kierownik.

2. Do zakresu działania biura należy:

- 1) prowadzenie i rozpowszechnianie informacji o dostępnych inicjatywach Unii Europejskiej mających na celu integrację Polski ze strukturami europejskimi;
- 2) inicjowanie i koordynowanie prac jednostek organizacyjnych urzędu zaangażowanych w realizację projektów współfinansowanych z funduszy europejskich;

- 3) prowadzenie bazy danych o wszystkich programach UE przeznaczonych na rozwój lokalny i ponadlokalny;
- 4) współpraca z przedstawicielami organów zarządzających programami integracyjnymi i środkami pomocowymi przydatnymi w planowaniu rozwoju społeczno - gospodarczego miasta;
- 5) pomoc i doradztwo w przygotowaniu formularzy aplikacyjnych;
- 6) prowadzenie działalności informacyjnej, doradczej oraz szkoleniowej z zakresu integracji europejskiej, ich upowszechnianie w urzędzie, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz spółkach z udziałem miasta;
- 7) współpraca z Urzędem Komitetu Integracji Europejskiej i przedstawicielstwem Unii Europejskiej w Polsce, Urzędem Marszałkowskim oraz organami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie zadań realizowanych przez biuro;
- 8) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania zadań związanych z funkcjonowaniem i zarządzaniem miastem.

Referat Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej (WO)

§ 25. 1. Referatem Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej kieruje kierownik.

2. Do zadań realizowanych przez referat należy:

- 1) przygotowanie i przeprowadzenie rejestracji przedpoborowych;
- 2) przygotowanie i współudział w przeprowadzeniu poboru;
- 3) wydawanie decyzji o uznaniu poborowych, którym doręczono karty powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierzy odbywających tę służbę za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;
- 4) opiniowanie wniosków poborowych i żołnierzy odbywających zasadniczą służbę wojskową o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny;
- 5) rozpatrywanie wniosków, naliczanie i wypłacanie "należności mieszkaniowych" żołnierzom samotnym oraz odbywającym zasadniczą służbę wojskową;
- 6) ustalanie wysokości oraz wypłacanie świadczeń rekompensujących, żołnierzom rezerwy odbywającym ćwiczenia wojskowe;
- 7) kompletowanie i opiniowanie podań w sprawie odroczenia zasadniczej służby wojskowej;
- 8) wykonywanie czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
- 9) sporządzenie, prowadzenie, aktualizacja dokumentacji związanej z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych - akcja kurierska;
- 10) doręczanie kart powołania do czynnej służby wojskowej, do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzanych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz do czynnej służby wojskowej, w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny - w ramach akcji kurierskiej;
- 11) opracowywanie i prowadzenie rocznego planu świadczeń rzeczowych i osobistych, które mają być wykonywane w następnym roku;
- 12) wykonywanie i współudział w realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego przypisanych burmistrzowi miasta;
- 13) wykonywanie niezbędnych opracowań i realizacja czynności organizacyjnych mających na celu przygotowanie komórek organizacyjnych urzędu do działania w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 14) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i usuwania ich skutków;
- 15) sporządzenie, prowadzenie, aktualizacja planu świadczeń rzeczowych i osobistych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 16) wydawanie i uchylanie decyzji administracyjnych nakładających obowiązek świadczeń rzeczowych i osobistych;
- 17) prowadzenie zbiorczych zestawień oraz sprawozdawczości dotyczących świadczeń na rzecz obrony;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu obronności związanych z planowaniem obronnym, gotowością obronną, programowaniem mobilizacji gospodarki i ochroną obiektów;
- 19) tworzenie i aktualizacja bazy danych dotyczącej logistycznego zabezpieczenia wsparcia sił sojuszniczych przemieszczających się przez teren miasta (HNS);
- 20) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno - militarnego) i wojny;
- 21) opracowanie, prowadzenie, aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno - militarnego) i wojny;
- 22) prowadzenie szkoleń obsady Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta;

- 23) podejmowanie i realizacja przedsięwzięć zapewniających przetrwanie i zabezpieczenie potrzeb bytowych ludności w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych o charakterze nie militarnym lub klęsk żywiołowych;
- 24) opracowywanie, aktualizowanie i nadzór nad realizacją Planu obrony cywilnej miasta oraz planu ewakuacji ludności;
- 25) opracowywanie, aktualizowanie i nadzór nad realizacją Miejskiego planu reagowania kryzysowego;
- 26) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego - powołanie Miejskiego Zespołu Reagowania (MZR) (opracowanie dokumentacji, szkolenie składu osobowego MZR, itp.);
- 27) prowadzenie Miejskiego Centrum Reagowania;
- 28) opracowywanie, aktualizowanie, nadzór nad realizacją Planu operacyjnego ochrony przed powodzią miasta;
- 29) tworzenie formacji obrony cywilnej, szkolenie i wyposażanie w sprzęt zgodnie z tabelami należności;
- 30) prowadzenie działalności szkoleniowej formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 31) planowanie środków finansowych na szkolenia oraz nadzorowanie prawidłowości ich wykorzystania;
- 32) prowadzenie magazynu sprzętu OC i magazynu przeciwpowodziowego; utrzymanie, konserwacja, naprawa sprzętu będącego na wyposażeniu magazynów oraz jego uzupełnianie;
- 33) terminowe przekazywanie sprzętu techniczno - wojskowego OC, dozymetrycznego do legalizacji, przygotowywanie propozycji do wybrakowania sprzętu i jego wybrakowanie;
- 34) prowadzenie ewidencji oraz przydziału sprzętu techniczno - wojskowego OC do poszczególnych formacji OC i magazynów OC w zakładach pracy na terenie miasta, zgodnie z tabelami należności;
- 35) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją sprzętu OC w instytucjach i zakładach pracy na terenie miasta, przygotowanie, rozbudowa systemu ostrzegania i alarmowania miasta;
- 36) prowadzenie głośnych i cichych prób syren alarmowych; utrzymanie w stałej sprawności urządzeń alarmowych, prowadzenie miesięcznych treningów łączności radiotelefonicznej w radiowej sieci zarządzania Wojewody Lubuskiego - włączenie do treningów zakładów pracy z terenu miasta;
- 37) prowadzenie działalności promującej i upowszechniającej humanitarne idee OC;
- 38) koordynowanie zadań obronnych i OC realizowanych przez instytucje i podmioty gospodarcze;
- 39) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony oraz ewakuacją dóbr kultury na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno - militarnego) i wojny;
- 40) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony urządzeń i ujęć wody pitnej na wypadek zagrożenia;
- 41) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących spraw obronnych obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego;
- 42) współdziałanie z organami administracji wojskowej, rządowej i samorządowej, Policją, Strażą Pożarną, przedsiębiorcami w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, wojskowych, reagowania kryzysowego;
- 43) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej, reagowania kryzysowego, nadzorowanie prawidłowości ich wykorzystania;
- 44) zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych prowadzenie Kancelarii Tajnej:
 - a) prowadzenie dzienników, rejestrów dokumentacji niejawnej,
 - b) wytwarzanie, rejestrowanie, przyjmowanie, wysyłanie, przechowywanie, udostępnianie dokumentów niejawnych.

Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych

§ 26. 1. Zakres działania stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) organizacja ochrony informacji niejawnych, współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 2) prowadzenie Kancelarii Tajnej oraz spraw związanych z zabezpieczeniem, udostępnianiem i wydawaniem dokumentów zawierających informacje niejawne osobom posiadającym stosowne poświadczenie bezpieczeństwa;
- 3) ochrona informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych przy współpracy z informatykiem urzędu;
- 4) nadzór nad organizacją ochrony fizycznej pomieszczeń urzędu, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji;
- 6) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu informacji niejawnych;
- 7) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- 8) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone";

- 9) prowadzenie postępowania sprawdzającego w celu ustalenia czy osoba nim objęta daje rękojmię zachowania tajemnicy;
- 10) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych według zasad określonych w obowiązujących przepisach;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy w zakresie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia;
- 12) bieżące informowanie burmistrza o przebiegu współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
- 13) uniemożliwianie osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych.

Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.

§ 27. 1. Zakres działania stanowiska ds. bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.:

- 1) okresowa analiza stanu BHP;
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych, bieżące informowanie burmistrza i kierowników podległych jednostek organizacyjnych o stwierdzonych zagrożeniach oraz przedkładanie wniosków usuwania i zapobiegania zagrożeniom;
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów BHP na stanowiskach pracy w urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 4) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących BHP i ochrony ppoż.;
- 5) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 6) prowadzenie dochodzenia powypadkowego;
- 7) przeprowadzanie szkoleń wstępnych i na stanowisku pracy dla nowo przyjmowanych pracowników oraz organizowanie szkoleń z zakresu BHP i ppoż. zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) współpraca z inspekcją pracy i innymi państwowymi instytucjami upoważnionymi do kontroli przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) inicjowanie i rozwijanie na terenie urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii pracy;
- 10) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami;
- 11) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, przynajmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy.

Stanowisko ds. Promocji Miasta (PR)

§ 28. 1. Do podstawowego zakresu działania samodzielnego pracownika ds. promocji miasta należy:

- 1) opracowanie i realizacja strategii promowania miasta, współpraca z rzecznikiem urzędu celem promocji miasta w mediach;
- 2) inicjowanie i koordynowanie działań promocyjnych, opracowywanie rocznych planów imprez promocyjnych z udziałem miasta;
- 3) opracowywanie materiałów reklamowych i informacyjnych o mieście;
- 4) koordynacja pracy komórek organizacyjnych dotyczących folderów, imprez kulturalnych, turystycznych, gospodarczych, wystawienniczych;
- 5) inicjowanie współpracy miasta z miastami partnerskimi, współorganizacja wizyt, współorganizacja imprez związanych z tą współpracą w kraju i zagranicą we współpracy z BIE;
- 6) prowadzenie obsługi promocyjnej z uwzględnieniem miejskich jednostek organizacyjnych;
- 7) upowszechnianie i gromadzenie informacji statystycznych o mieście, instytucjach na terenie miasta, organizacjach, fundacjach itp.;
- 8) realizacja zadań związanych z udziałem w regionalnych, krajowych i zagranicznych targach i wystawach;
- 9) współpraca z jednostkami kultury, turystyki i sportu, podmiotami gospodarczymi i w tym zakresie wspieranie działań promujących miasto;
- 10) poszukiwanie możliwości ogólnokrajowej i międzynarodowej promocji miasta;
- 11) gromadzenie danych dotyczących bezrobocia, współpraca w tym zakresie z Urzędem Pracy;
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu miasta;
- 13) współopracowywanie programów rozwoju oraz monitoring wdrażania strategii rozwoju miasta;
- 14) tłumaczenie rozmów i tekstów zgodnie z kwalifikacjami;
- 15) realizacja zadań związanych z rozwojem turystyki.

Pełnomocnik burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością (ISO)

§ 29. 1. Do podstawowego zakresu działania pełnomocnika burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością należy:

- 1) planowanie, utrzymanie i doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością, zgodnie z wymaganiami normy ISO 9001 - 2000;
- 2) składanie sprawozdań z funkcjonowania systemu oraz dokonywanie oceny jego skuteczności;
- 3) przygotowanie materiałów na przegląd systemu;
- 4) nadzorowanie auditów wewnętrznych;
- 5) koordynowanie zadań projakościowych w ramach doskonalenia systemu;
- 6) współpraca i wymiana doświadczeń z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w przedmiotowym zakresie.

Straż Miejska (SM)

§ 30. 1. Straż Miejska w Kostrzynie nad Odrą jest samorządową umundurowaną formacją powołaną do ochrony porządku publicznego na terenie miasta Kostrzyn nad Odrą i realizującą zadania wynikające z ustaw i rozporządzeń dotyczących straży gminnych.

2. Straż Miejską kieruje komendant.

3. Do zadań Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem w zakresie określonym przepisami na terenie miasta;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 4) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 6) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestniczenie w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 7) podejmowanie czynności zmierzających do ujęcia osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego;
- 8) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym za wykroczenia określone w trybie przewidzianym przepisami o postępowaniu w sprawach o wykroczenia;
- 9) dokonywania czynności wyjaśniających, kierowania wniosków o ukaranie do sądu, oskarżania przed sądem i wnoszenia środków odwoławczych - w trybie i zakresie określonych w Kodeksie postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 10) usuwania pojazdów i ich unieruchamiania przez blokowanie kół w przypadkach, zakresie i trybie określonych w przepisach o ruchu drogowym;
- 11) żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych i samorządowych;
- 12) zwracania się, w nagłych przypadkach, o pomoc do jednostek gospodarczych, prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej oraz organizacji społecznych, jak również do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy na zasadach określonych w ustawie o Policji;
- 13) obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych;
- 14) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa i stanowiących kompetencje straży gminnych;
- 15) terminowe przekazywanie i rozliczanie się z druków ścisłego zarachowania do Wydziału Finansowego.

Audytór Wewnętrzny (AU)

§ 31. 1. Audytór wewnętrzny wykonuje swoje zadania w komórkach organizacyjnych oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, które nie są zobowiązane do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu wewnętrznego, na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) przedkładanie burmistrzowi sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni - do końca marca roku kalendarzowego oraz planu audytu na rok następny - do końca października roku kalendarzowego;
- 6) przekazywanie kierownikowi miejskiej jednostki organizacyjnej sprawozdania z przeprowadzonego audytu wewnętrznego;
- 7) prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonych zadań audytowych i akt audytu wewnętrznego, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

Dział IV

Zasady organizacji i porządku pracy w urzędzie

§ 32. 1. Zasady organizacji i porządku pracy w urzędzie oraz prawa i obowiązki pracowników unormowane są w regulaminie pracy urzędu miasta.

2. W urzędzie obowiązuje 8 godzinny dzień pracy w dni powszednie w poniedziałki od godziny 8⁰⁰ do godziny 16⁰⁰, a w pozostałe dni tygodnia od godziny 7³⁰ do godziny 15³⁰.

3. Obsługa administracyjna interesantów odbywa się w dni pracy urzędu w godzinach pracy.

4. W sprawach skarg przyjmuje burmistrz miasta w każdy poniedziałek od godz. 16⁰⁰ do godziny 16³⁰, w pozostałe dni sekretarz w godzinach pracy urzędu.

Dział V

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych

§ 33. 1. Akty prawne powszechnie obowiązujące wydają:

- 1) rada - w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i statutem miasta;
- 2) burmistrz - w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym.

§ 34. 1. Burmistrzowi przysługuje prawo wydania zarządzeń w celu wykonania uchwał rady oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. W sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego burmistrz podejmuje czynności.

3. Burmistrz wydaje wewnętrzne akty prawne w formie okólników i zarządzeń wewnętrznych; okólniki i zarządzenia wewnętrzne nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 35. 1. Projekt aktu prawnego opracowuje odpowiedni kierownik komórki organizacyjnej zgodnie ze swoim zakresem działania i przekazuje do zaopiniowania zgodnie z przepisami prawa i statutem miasta.

2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 36. 1. Przepisy (uchwały, zarządzenia) ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej - chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 37. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (t.j. Dz. U. Nr 68, poz. 449 z 2007r.).

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym.

§ 38. 1. Opracowując projekty aktów normatywnych należy stosować zasady techniki prawodawczej, a mianowicie:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z prawem;
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice, upoważnienia ustawowego (delegacji prawnej), a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 3) należy unikać zamieszczenia w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych wydawanych przez uprawnione organy;
- 4) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez zbędnych zdań pobocznych oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej;

- 5) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym;
- 6) zawarte w projektach określenia dotyczące woli pracodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. zarządza się, ustala się, zatwierdza się, orzeka się itp.);
- 7) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie są przyjęte w ustawodawstwie.

Akty własne wydawane przez burmistrza miasta

§ 39. 1. Wydanie zarządzenia następuje z inicjatywy danej komórki organizacyjnej urzędu.

2. Komórka organizacyjna przygotowująca akt prawny po podpisaniu przez burmistrza przedkłada jeden egzemplarz do Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego.

3. Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi dla każdego typu aktu rejestr.

4. Zarządzenia, postanowienia, pisma okólne powinny zawierać:

- 1) oznaczenie (np. zarządzenie, postanowienie, pismo okólne i numer kolejny w danym roku kalendarzowym);
- 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji;
- 4) wskazanie podstawy prawnej (zarządzenie) lub odpowiedniego artykułu z regulaminu organizacyjnego urzędu;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie i ewentualny termin wykonania;
- 7) datę wejścia w życie;
- 8) ewentualne wskazanie aktów ulegających uchyleniu.

Dział VI

Obieg dokumentów w urzędzie

§ 40. 1. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w urzędzie:

- 1) korespondencja, przesyłki pocztowe oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w Biurze Obsługi Interesanta, którego pracownik przekazuje całość korespondencji sekretarzowi do dekretacji;
- 2) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu pism w dzienniku podawczym Biuro Obsługi Interesanta przekazuje je właściwym komórkom organizacyjnym;
- 3) zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w komórkach organizacyjnych z pominięciem Biura Obsługi Interesanta;
- 4) pod pojęciem "korespondencji" należy rozumieć:
 - a) pisma przychodzące z zewnątrz,
 - b) pisma wnoszone przez osoby fizyczne i prawne i inne jednostki organizacyjne;
- 5) korespondencję dzieli się na:
 - a) zwykłą,
 - b) specjalną (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe);
- 6) na każdym wpływającym piśmie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na kopercie) zamieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz numer rejestracji w dzienniku podawczym;
- 7) kierownicy zgłaszają do sekretariatu osoby upoważnione do odbierania korespondencji;
- 8) odbierający korespondencję potwierdza jej odbiór w dzienniku podawczym swoim podpisem;
- 9) zasady obiegu i rejestracji dokumentów w komórkach organizacyjnych reguluje instrukcja kancelaryjna;
- 10) pracownik Biura Obsługi Interesanta na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

Dział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli

§ 41. 1. W urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

- 1) burmistrz i jego zastępca przyjmują interesantów w poniedziałki w godzinach 12⁰⁰ - 15⁰⁰;
 - 2) pozostali pracownicy przyjmują interesantów we wszystkich sprawach w godzinach pracy urzędu.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik Biura Radców Prawnych.

3. Kontrolę i nadzór w zakresie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje sekretarz.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych zgłoszone skargi i wnioski są zobowiązani rozpatrzyć i załatwić z należytą starannością, wnikliwie i terminowo, zgodnie z zasadami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach określających organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

5. Poza kolejnością przyjmowani są:

- 1) posłowie i senatorowie RP;
- 2) radni Rady oraz radni Rady Powiatu Gorzowskiego;
- 3) osoby niepełnosprawne.

Dział VIII

Organizacja działalności kontrolnej

§ 42. 1. Ustalenia regulaminu dotyczą organizacji i wykonania kontroli w komórkach organizacyjnych i miejskich jednostkach organizacyjnych.

2. Pracownicy urzędu przeprowadzają kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

3. Kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez burmistrza wykonują:

- 1) inspektor ds. kontroli;
- 2) sekretarz;
- 3) skarbnik;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z ich właściwością rzeczową.

4. Kontrola zewnętrzna może być przeprowadzona jako:

- 1) kompleksowa - obejmująca całokształt zasadniczych funkcji statutowych zadań kontrolowanej jednostki;
- 2) problemowa - obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub więcej kontrolowanych jednostkach;
- 3) doraźna - rewizja, inspekcja - wynikająca z bieżących potrzeb prowadzona w różnych jednostkach.

5. Przed przystąpieniem do kontroli kontrolujący opracowują tezy i założenia oraz czas trwania kontroli, o których informują kierowników komórek organizacyjnych lub kontrolowanych jednostek.

6. Tezy kontroli winny zawierać:

- 1) tematykę kontroli;
- 2) cel i zadania;
- 3) okres objęty kontrolą;
- 4) zakres przedmiotowy;
- 5) określenie dokumentów niezbędnych do przebadania;
- 6) termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 7) określenie przepisów prawnych z zakresu kontroli.

7. Kontrolujący przeprowadzając kontrolę wykonuje wszystkie niezbędne czynności prowadzące do osiągnięcia celu kontroli, mianowicie:

- 1) ustalenie stanu faktycznego i porównanie go ze stanem wzorcowym;
- 2) ustalenie nieprawidłowości i przyczyn ich powstania;
- 3) wskazanie osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości, określenie jakie przepisy i obowiązki zostały naruszone;
- 4) wskazanie właściwych metod pracy;
- 5) omówienie wyników kontroli z kierownikami jednostek kontrolowanych lub z zainteresowanymi pracownikami.

8. Każda kontrola zostaje zakończona protokołem.

9. Jeżeli w wyniku kontroli stwierdzone zostały uchybienia w działalności, należy sporządzić zalecenia pokontrolne.

10. Po zakończeniu kontroli kompleksowej w oparciu o ustalenia kontroli sporządza się wnioski oraz opracowuje ocenę funkcjonowania danej jednostki organizacyjnej.

11. W ciągu 14 dni od zakończenia kontroli kompleksowej należy zorganizować w kontrolowanej jednostce naradę pokontrolną, w której uczestniczy burmistrz lub jego zastępca, kierownik kontrolowanej jednostki, kierownik komórki organizacyjnej sprawującej nadzór nad działalnością jednostki kontrolowanej i pracownicy prowadzący kontrolę.

§ 43. 1. W razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie kontrolujący:

- 1) zgłasza ten fakt kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz swojemu przełożonemu;
- 2) zabezpiecza materiały dowodowe.

§ 44. 1. Czynności kontrolne należy udokumentować w postaci protokołów oraz wpisu w książkach kontroli.

2. Protokół pokontrolny powinien być zwięzły i przejrzysty oraz syntetycznie obrazować działalność jednostki w zakresie kontrolowanych spraw.

3. Protokół winien być sporządzony w ciągu 7 dni od zakończenia kontroli.

4. W przypadku braku uchybień można odstąpić od sporządzenia protokołu i ograniczyć się do sporządzenia notatki służbowej.

§ 45. 1. Protokół kontroli winien zawierać:

- 1) pełne brzmienie nazwy jednostki kontrolowanej;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę oraz pracowników, którzy udzielali wyjaśnień;
- 4) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 5) termin poprzedniej kontroli i realizację zaleceń pokontrolnych;
- 6) ustalenia kontroli;
- 7) omówienie wydanych w toku kontroli zaleceń doraźnych i zakresu instruktażu;
- 8) wzmiankę o prawie zgłoszenia pisemnych wyjaśnień co do treści protokołu w ciągu 7 dni od podpisania;
- 9) wyszczególnienie załączników;
- 10) stwierdzenie ilości egzemplarzy i komu doręczono;
- 11) miejsce i datę sporządzenia protokołu oraz podpis osoby kontrolującej i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 46. 1. Książkę kontroli zewnętrznych prowadzi Wydział Organizacyjno - Administracyjny.

2. W książce kontroli dokonują wpisu osoby przeprowadzające kontrolę w komórkach organizacyjnych.

3. Pracownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego wyznaczony przez sekretarza ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 47. 1. Sekretarz organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu oraz prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej.

§ 48. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawują:

- 1) burmistrz;
- 2) zastępca burmistrza;
- 3) skarbnik;
- 4) sekretarz;
- 5) kierownicy komórek organizacyjnych.

Dział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 49. 1. Burmistrz osobiście podpisuje:

- 1) zarządzenia i okólniki;
- 2) wystąpienia kierowane do organów administracji rządowej;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, posłów i senatorów;
- 4) pisma w sprawach zastrzeżonych dla burmistrza przepisami niniejszego regulaminu oraz przepisami odrębnymi lub mających ze względu na swój charakter specjalne znaczenie oraz pozostałe pisma wynikające z kompetencji burmistrza.

2. W okresie nieobecności burmistrza akty normatywne i inne dokumenty określone w ust. 1 podpisuje zastępca burmistrza lub sekretarz.

3. Burmistrz może upoważnić pracowników urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności tych pracowników, w tym wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.

4. Upoważnienia, o których mowa w ust. 3 burmistrz udziela na piśmie.

5. Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi rejestr wydanych upoważnień.

Dział X

Postępowanie z aktami

§ 50. 1. Akta spraw przechowywane są w komórkach organizacyjnych i archiwum zakładowym.

2. W komórkach organizacyjnych przechowywane są akta spraw bieżących, będących w załatwieniu oraz spraw załatwionych w roku kalendarzowym.

3. Akta spraw zakończonych przekazuje się do archiwum zakładowego do 31 marca roku następnego.

4. Do oznaczania akt należy używać symboli komórek organizacyjnych wymienionych w § 5 ust. 1.

Dział XI

Postanowienia organizacyjne

§ 51. 1. Szczegółową organizację wewnętrzną w oparciu o postanowienia regulaminu ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z sekretarzem, dotyczy to w szczególności:

- 1) regulaminu wewnętrznego komórki organizacyjnej, który powinien zawierać:
 - a) strukturę organizacyjną komórki organizacyjnej z określeniem stanowisk pracy,
 - b) szczegółowy zakres zadań wykonywanych przez pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 2) regulaminy wewnętrzne podlegają stałej aktualizacji, zakresy czynności nowo przyjętych pracowników powinny być opracowane w ciągu 7 dni od daty zatrudnienia;
- 3) regulaminy wewnętrzne komórek organizacyjnych zatwierdza sekretarz;
- 4) zbiór regulaminów wewnętrznych prowadzi Wydział Organizacyjno - Administracyjny.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych obowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników ze statutem miasta oraz z:

- 1) regulaminem organizacyjnym urzędu;
- 2) regulaminem pracy urzędu;
- 3) przepisami dotyczącymi zasad i form postępowania z dokumentami niejawnymi;
- 4) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. wraz ze zmianami, w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych;
- 5) przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

3. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa w ust. 2 dołącza się do akt osobowych pracownika.

Dział XII

Postanowienia końcowe

§ 52. 1. Kierownik komórki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w danej komórce organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy w danej komórce organizacyjnej, porządek, dyscyplinę pracy oraz doskonalenie zawodowe pracowników.

3. Burmistrz może wydać szczegółowe zalecenia wewnętrzne dotyczące sposobu realizowania postanowień niniejszego regulaminu.

4. Zmiany regulaminu następują w trybie określonym dla jego uchwalenia.

Załącznik Nr 1

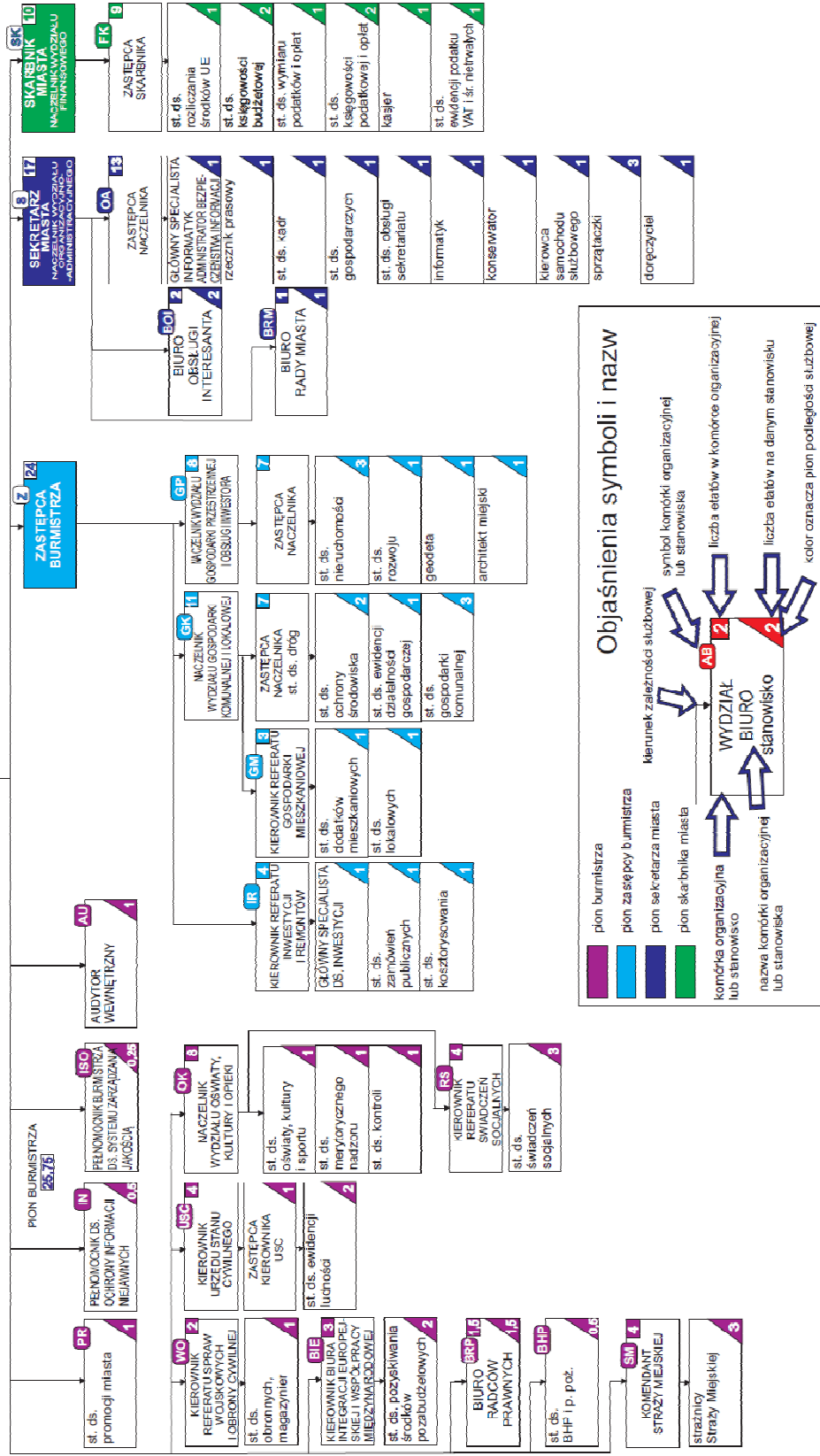
SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA KOSTRZYN NAD ODRĄ

輪n



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA KOSTRZYN NAD ODRĄ**

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta Kostrzyna nad Odrą
wprowadzonego zarządzeniem nr 67/2008
Burmistrza Miasta Kostrzyna nad Odrą
z dnia 16 czerwca 2008 roku



Załącznik Nr 2

Struktura stanowiskowa urzędu

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej lub stanowiska	Podporządkowanie	Liczba etatów
1	2	3	4
1	burmistrz	-	1
2	zastępca burmistrza	burmistrz	1
3	sekretarz, naczelnik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego	burmistrz	1
4	skarbnik, naczelnik Wydziału Finansowego	burmistrz	1
5	Wydział Organizacyjno - Administracyjny	sekretarz	13
	zastępca naczelnika wydziału	sekretarz	1
	główny specjalista informatyk - administrator bezpieczeństwa informacji	sekretarz	1
	rzecznik prasowy	sekretarz	1
	stanowisko ds. kadr	sekretarz	1
	stanowisko ds. gospodarczych	sekretarz	1
	stanowisko ds. obsługi sekretariatu	sekretarz	1
	informatyk	sekretarz	1
	konserwator	sekretarz	1
	kierowca samochodu służbowego	sekretarz	1
	sprzątaczk	sekretarz	3
	doręczyciel	sekretarz	1
6	Biuro Obsługi Interesanta	sekretarz	2
7	Biuro Radców Prawnych	burmistrz	1,5
8	Biuro Rady Miasta	sekretarz	1
9	Wydział Finansowy	skarbnik	9
	zastępca skarbnika	skarbnik	1
	stanowisko ds. rozliczania środków UE	skarbnik	1
	stanowisko ds. księgowości budżetowej	skarbnik	2
	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	skarbnik	1
	stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat	skarbnik	2
	kasjer	skarbnik	1
	stanowisko ds. ewidencji podatku VAT i środków trwałych	skarbnik	1
10	Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestora	zastępca burmistrza	8
	naczelnik wydziału	zastępca burmistrza	1
	zastępca naczelnika wydziału	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. nieruchomości	naczelnik wydziału	3
	stanowisko ds. rozwoju	naczelnik wydziału	1

	geodeta	naczelnik wydziału	1
	architekt miejski	naczelnik wydziału	1
11	Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej	zastępca burmistrza	8
	naczelnik wydziału	zastępca burmistrza	1
	zastępca naczelnika wydziału, stanowisko ds. dróg	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. ochrony środowiska	naczelnik wydziału	2
	stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. gospodarki komunalnej	naczelnik wydziału	3
12	Referat Gospodarki Mieszkaniowej	naczelnik GK	3
	kierownik referatu	naczelnik GK	1
	stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych	kierownik referatu	1
	stanowisko ds. lokalowych	kierownik referatu	1
13	Referat Inwestycji i Remontów	zastępca burmistrza	4
	kierownik referatu	zastępca burmistrza	1
	główny specjalista ds. inwestycji	kierownik referatu	1
	stanowisko ds. kosztorysowania	kierownik referatu	1
	stanowisko ds. zamówień publicznych	kierownik referatu	1
14	Urząd Stanu Cywilnego	burmistrz	4
	kierownik USC	burmistrz	1
	zastępca kierownika USC	kierownik USC	1
	stanowisko ds. ewidencji ludności	kierownik USC	2
15	Wydział Oświaty, Kultury i Opieki	burmistrz	4
	naczelnik wydziału	burmistrz	1
	stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. merytorycznego nadzoru	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. kontroli	naczelnik wydziału	1
16	Referat Świadczeń Socjalnych	naczelnik OK	4
	kierownik referatu	naczelnik OK	1
	stanowisko ds. świadczeń socjalnych	kierownik referatu	3
17	Biuro Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej	burmistrz	3
	kierownik biura	burmistrz	1
	stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	kierownik biura	2
18	Referat Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej	burmistrz	2
	kierownik referatu	burmistrz	1
	stanowisko ds. obronnych, magazynier	kierownik referatu	1
19	pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	burmistrz	0,5
20	stanowisko ds. BHP i ochrony ppoż.	burmistrz	0,5

21	stanowisko ds. promocji miasta	burmistrz	1
22	pełnomocnik burmistrza ds. Systemu Zarządzania Jakością	burmistrz	0,25
23	Straż Miejska	burmistrz	4
	komendant	burmistrz	1
	strażnik	komendant SM	3
24	audytor wewnętrzny	burmistrz	1