

ZARZĄDZENIE NR 37/ 2005
Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą

z dnia 15 kwietnia 2005 roku

w sprawie **wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 w związku z art. 40 ust.2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 948, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568 oraz z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203, Nr 167, poz. 1759) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Miasta Kostrzyn nad Odrą Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się: Zastępcy Burmistrza Miasta, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta, Naczelnikom Wydziałów oraz Kierownikom Biur.

§ 3.

Traci moc uchwała nr XXIII/236/2001 Rady Miejskiej w Kostrzynie z dnia 15 lutego 2001 roku w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2005 roku i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Burmistrz Miasta

dr Andrzej Kunt

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do Zarządzenia nr 37 / 2005
Burmistrza Miasta Kostrzyn nad Odrą
z dnia 15 kwietnia 2005 roku

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) Urzędzie 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 Miasta o tej nazwie,
 - 8) Naczelniku Wydziału - należy przez to rozumieć naczelników wydziałów
 - 9) biurach - należy przez to rozumieć wewnętrzne samodzielne komórki organizacyjne Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą działające poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów,
 - 10) referatach – należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną wydziału,
 - 11) kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych działających poza wydziałami na prawach samodzielnych referatów,
 - 12) miejskich jednostkach organizacyjnych należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną do realizacji zadań miasta,
 - 13) mieście – należy przez to rozumieć Miasto Kostrzyn nad Odrą
 - 14) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Kostrzyn nad Odrą.

§ 2.

1. Urząd jest jednostką organizacyjną miasta przy pomocy której Burmistrz Miasta 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 Miasta, sprawującym równocześnie obsługę Rady Miasta i jej Komisji.
3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta i regulaminów oraz aktów prawnych wydanych przez Burmistrza Miasta i Radę Miasta Kostrzyn nad Odrą.

DZIAŁ II

ORGANIZACJA URZĘDU MIASTA

§ 3.

Siedzibą Urzędu Miasta jest Kostrzyn nad Odrą.

§ 4.

Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika, którzy wykonując wyznaczone zadania zapewniają, w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Miasta i kontrolują działalność wydziałów i jednostek równorzędnych.

§ 5.

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały, referaty, biura i stanowiska samodzielne o symbolach:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny, OA
- 2) Biuro Radców Prawnych, BRP
- 3) Biuro Obsługi Interesanta, BOI
- 4) Biuro Rady Miasta, BRM
- 5) Wydział Finansowy, FK
- 6) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestora, GP
- 7) Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej, GK
- 8) Referat Gospodarki Mieszkaniowej, GM
- 9) Referat Inwestycji i Remontów, IR
- 10) Urząd Stanu Cywilnego, USC
- 11) Wydział Oświaty, Kultury i Opieki, OK
- 12) Biuro Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej, BIE
- 13) Referat Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej, WO
- 14) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych, IN
- 15) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż., BHP
- 16) Stanowisko ds. Promocji Miasta, PR
- 17) Stanowisko ds. Jakości, ISO

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.

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,
- 6) Naczelnicy Wydziałów.

§ 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.

Burmistrz w szczególności:

- a) reprezentuje Miasto oraz Urząd na zewnątrz i utrzymuje kontakty z miejscowym środowiskiem,
- b) 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,
- c) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- d) nadzoruje wykonanie zadań zleconych,
- e) rozstrzyga spory kompetencyjne między poszczególnymi wydziałami,
- f) ogłasza budżet miasta i sprawozdania z wykonania budżetu,

- g) podejmuje decyzje w sprawach obronnych i obrony cywilnej, w zakresie określonym w odrębnych przepisach,
- h) udziela pisemnego upoważnienia pracownikom do wydawania decyzji administracyjnych,
- i) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec wszystkich pracowników Urzędu; dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- j) wykonuje funkcję zwierzchnika służbowego i pracodawcy wobec kierowników miejskich jednostek organizacyjnych z uwzględnieniem art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy o samorządzie gminnym,
- k) ustala wynagrodzenie dla pracowników Urzędu wynikające ze stosunku pracy.

2. W czasie nieobecności Burmistrza jego zadania wykonuje Zastępca Burmistrza lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza na piśmie.

3. Organem doradczym burmistrza jest Kolegium Burmistrza w skład którego wchodzi: Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, naczelnicy wydziałów.

4. Organizację pracy Kolegium reguluje Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

5. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:

- a) Wydział Finansowy,
- b) Urząd Stanu Cywilnego,
- c) Wydział Oświaty, Kultury i Opieki,
- d) Biuro Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej,
- e) Referat Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej,
- f) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż.,
- g) Biuro Radców Prawnych,
- h) Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- i) Stanowisko ds. Jakości,
- j) Stanowisko ds. Promocji Miasta.

6. Zastępcy Burmistrza podlegają:

- a) Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestora,
- b) Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej,
- c) Referat Inwestycji i Remontów.

§ 8.

1. Sekretarz Gminy jest jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego. Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania i w tym samym zakresie nadzoruje działalność wydziałów oraz zapewnia prawidłową obsługę interesantów.

Sekretarzowi bezpośrednio podlegają:

- a) Wydział Organizacyjno-Administracyjny,
- b) Biuro Obsługi Interesanta,
- c) Biuro Rady Miejskiej.

§ 9.

1. Do zadań Skarbnika Miasta należy organizacja i kierowanie pracą Wydziału Finansowego. Prawa i obowiązki Skarbnika określają odrębne przepisy. Skarbnik w szczególności: opracowuje projekt budżetu miasta, występuje z propozycjami dotyczącymi stawki podatków i opłat lokalnych oraz ulg i zwolnień w tych podatkach, rozpatruje podania w sprawach odraczania, rozkładania na raty, zaniechania poboru lub umarzania podatków i opłat, a także innych należności. Skarbnik wydaje decyzje w tym zakresie w granicach posiadanych pełnomocnictw oraz zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi miasta oraz obsługą finansową Urzędu.

2. Skarbnikowi podlega Wydział Finansowy.

3. Zastępca Skarbnika współpracuje z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie planowania budżetu oraz sprawozdawczości, a także uczestniczy w kontrolach związanych z realizacją budżetu.

§ 10.

Do zadań Naczelników Wydziałów należy zapewnienie należytej organizacji pracy, sprawnego wykonywania zadań wydziału, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach należących do kompetencji wydziału,
- 2) planowanie i organizowanie pracy wydziału,
- 3) dokonywanie podziału czynności pomiędzy pracowników wydziału,
- 4) zapewnienie dyscypliny w wydziale,

- 5) wnioskowanie w sprawach przyjmowania, zwalniania, awansowania, wyróżniania, karania pracowników wydziału oraz wyrażanie zgody na wykorzystanie przez pracowników urlopów wypoczynkowych,
- 6) opracowywanie uchwał i materiałów dla Burmistrza i na sesje Rady Miasta,
- 7) opracowywanie sprawozdań i informacji z realizacji uchwał w zakresie ustalonym przez Radę Miasta i Burmistrza,
- 8) uczestniczenie w sesjach Rady Miasta oraz w posiedzeniach komisji Rady w zakresie ustalonym przez Burmistrza lub na zaproszenie komisji.

§ 11.

Do wspólnych zadań wydziałów Urzędu należy:

- 1) organizowanie, wykonywanie i wdrażanie zadań określonych w aktach prawnych dotyczących samorządu gminnego, uchwałach Rady, 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 wydziału, 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 wpływających do wydziału spraw,
- 6) współdziałanie z jednostkami oraz organizacjami działającymi na terenie miasta w zakresie realizacji zadań merytorycznych wydziału,
- 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 okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań wynikających z merytorycznej działalności wydziału na potrzeby Burmistrza,
- 9) opracowywanie oraz przekazywanie do publikowania informacji
- 9) prowadzenie spraw rad osiedli, samorządu mieszkańców i indywidualnych mieszkańców w zakresie merytorycznej odpowiedzialności wydziału,
- 10) udzielanie zainteresowanym informacji z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 10) opracowywanie oraz publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej informacji z zakresu ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 11) przekazywanie do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego aktualnych informacji z zakresu działania swojego wydziału podlegających opublikowaniu na stronie internetowej Urzędu.

DZIAŁ III

SZCZEGÓŁOWE ZAKRESY DZIAŁANIA WYDZIAŁÓW

§ 12.

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNY- (OA)

1.. Wydziałem kieruje Sekretarz Miasta.

2. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy:

A) zadania własne:

- 1) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
- 2) koordynacja kontroli wewnętrznej sprawowanej przez wydziały Urzędu,
- 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 usługoborców 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 wydziałom zadekretowanej przez Burmistrza, Zastępcę lub Sekretarza Miasta korespondencji,
- 18) załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem, zwalnianiem i wynagradzaniem pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podporządkowanych 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 komputeryzacją w Urzędzie,
- 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 Miasta.
- 30) udzielanie i cofanie decyzji na prowadzenie zbiorów publicznych organizowanych na terenie miasta i gminy;
- 31) wydawanie decyzji na przeprowadzenie zgromadzeń publicznych, imprez masowych organizowanych na terenie miasta i gminy;
- 32) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na miejskiej stronie internetowej wynikających z realizacji zadań własnych,
- 33) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych, 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;
- wykonywanie prac związanych z wyborami ławników.

§ 13.

BIURO RADCÓW PRAWNYCH (BRP)

1. Do podstawowego zakresu działania biura 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 wydziałów, 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 wydziałów;
 - 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 Miasta,
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,

§ 14.

BIURO OBSŁUGI INTERESANTA (BOI)

1. Biuro 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 Kostrzyna nad Odrą.
3. Biuro Obsługi Interesanta to miejsce pierwszego kontaktu z Urzędem Miasta.
4. Pracownik biura spełnia 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 wydziałom celem ich załatwienia, wydawanie decyzji, zaświadczeń i innych dokumentów przygotowanych przez wydziały,
 - 3) udzielanie informacji o strukturze organizacyjnej urzędu, udzielanie informacji o instytucjach i stowarzyszeniach działających na terenie miasta i gminy, wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia spraw,
 - 4) dysponowanie materiałami instruktażowymi i promocyjnymi gminy z uwzględnieniem potrzeb mieszkańców i ich uzupełnianie,
 - 5) uzupełnianie brakujących wzorów druków i materiałów instruktażowych,
 - 6) wnioskowanie, 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 Miasta w celu jej dekretacji,
 - 12) przekazywanie korespondencji do komórek organizacyjnych.

§ 15.

BIURO RADY MIASTA (BRM)

1. Biurem kieruje Sekretarz Miasta przy pomocy pracownika merytorycznego.
2. Do podstawowego zakresu działania Biura należy:
 - 1) opracowywanie i analizowanie realizacji planu pracy Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą,
 - 2) obsługa merytoryczna i organizacyjna Rady Miasta, komisji Rady i Radnych,

- 3) przekazywanie właściwym wydziałom do realizacji spraw wynikających z uchwał Rady, wniosków Komisji oraz zarządzeń Burmistrza,
- 4) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady Miasta i Komisji Rady Miejskiej;
- 5) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji oraz interpelacji Radnych, nadawanie biegu ich realizacji,
- 6) nadawanie biegu zgłaszanym skargom i wnioskom mieszkańców,
- 7) organizowanie spotkań i dyżurów radnych,
- 8) protokołowanie posiedzeń Rady oraz Komisji Rady Miasta,
- 9) redagowanie i przysyłanie ustaleń Rady kierownikom wydziałów oraz kierownikom 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 Miasta i Komisji,
- 12) przekazywanie uchwał Rady, w ustawowym terminie, Wojewodzie Lubuskiemu, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym Urzędu,
- 13) przekazywanie uchwał do publikacji w środkach masowego przekazu oraz w formie obwieszczeń,
- 14) organizowanie szkoleń radnych,
- 15) współpraca z Przewodniczącym Rady Miasta Kostrzyn nad Odrą 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 Miasta,
- 21) opracowywanie projektów zmian Statutu Miasta Kostrzyn nad Odrą wynikających z kompetencji Rady Miasta,
- 22) współudział w organizowaniu i przeprowadzaniu wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum oraz konsultacji społecznych,
- 23) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na miejskiej stronie internetowej wynikających z realizacji zadań własnych,
- 24) przygotowywanie wyborów ławników do sądów powszechnych,
- 25) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na miejskiej stronie internetowej wynikających z realizacji zadań własnych oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 16.

WYDZIAŁ FINANSOWY

1. Wydziałem kieruje Skarbnik Miasta 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 gminy 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 Miasta w sprawach ustalania wysokości podatków i opłat lokalnych zastrzeżonych do właściwości Rady Miasta,
 - 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 miasta,
 - 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,
- 11) naliczanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz rozliczanie ich z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- 12) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 13) prowadzenie rachunkowości Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 14) ewidencja syntetyczna majątku Urzędu,
- 15) rozliczanie wyjazdów służbowych pracowników,
- 16) prowadzenie spraw związanych z opłatą skarbową i wekslami,
- 17) rozliczanie należności z tytułu podatku VAT,
- 18) ewidencja wpłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
- 19) wydawanie i rozliczanie biletów opłaty targowej,
- 20) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przekazywania i aktualizowania materiału informacyjnego dla usprawnienia i przyspieszenia w postępowaniu egzekucyjnym.

W ZAKRESIE KONTROLI:

- 1) udzielanie instruktażu jednostkom podległym i nadzorowanym przez gminę 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 jednostek,
- 2) sporządzanie informacji o udzielonych instruktażach,
- 3) ocena realizacji dochodów i wydatków,
- 4) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych objętych budżetem w zakresie gospodarki finansowej pod względem formalnoprawnym,
- 5) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych 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.

§ 17.

WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ i OBSŁUGI INWESTORA

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Do zakresu działania wydziału należy :

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-architektonicznym,
- 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.

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.

W ZAKRESIE GEODEZJI I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI:

- 1) Przeprowadzenie procedur związanych z wydaniem 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) przeprowadzenie procedur w zakresie zbywania, nabywania, dzierżawy i użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy, 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 gminy, a będących w dotychczasowym zarządzie lub użytkowaniu.
- 5) prowadzenie spraw dotyczących nabywania na rzecz gminy nieruchomości,
- 6) sporządzanie dokumentacji formalno-prawnej związanej z nabywaniem na rzecz gminy 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 gminy,
- 9) nieodpłatne przekazywanie w drodze umów gruntów stanowiących własność gminy na rzecz Skarbu Państwa, przejmowanie nieodpłatne na własność gminy gruntów od Skarbu Państwa,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących oddawania nieruchomości gminnych w zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym 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) przeprowadzanie kontroli terenowej nieruchomości gminnych 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 Kostrzyn nad Odrą 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 wnioski 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, place do nauki jazdy,
- 22) opracowywanie opinii w sprawie rekultywacji i zagospodarowania gruntów.

§ 18.

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ i LOKALOWEJ

1. Wydziałem kieruje naczelnik.
2. Do podstawowego zakresu działania wydziału należą:

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 zleceńbiorców 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.

W ZAKRESIE GOSPODAROWANIA MIENIEM GMINNYM:

A) 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.

B) zadania zlecone:

- 1) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.

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 dot. 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.

W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk,
- 2) prowadzenie ewidencji i wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób,
- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z tych zezwoleń,
- 5) prowadzenie ewidencji przesłanych do Urzędu wpisów do KRS.

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, prowadzenie 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 pozwolenie 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 gminie,
- 11) prowadzenie spraw związanych z programem segregacji odpadów oraz współpraca z Celowym Związkiem Gmin CZG12
- 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, w tym nadzór nad:
 - wykonywaniem nasadzeń,
 - likwidacją "dzikich" wysypisk,
 - 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,
- 29) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na miejskiej stronie internetowej wynikających z realizacji zadań własnych.

REFERAT GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ

1. Referat podlega Naczelnikowi Gospodarki Komunalnej i Lokalowej.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. Do podstawowych zadań referatu należy:

W ZAKRESIE GOSPODARKI MIESZKANIOWEJ:

- 1) tworzenie projektów i realizacja Uchwał Rady Miasta w zakresie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem miasta Kostrzyna nad Odrą,
- 2) przygotowywanie sprawozdań i wniosków z realizacji uchwał rady w zakresie gospodarki mieszkaniowej,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym:
 - a) sprzedaż 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 gminy 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 gminy,
- 7) współpraca w zakresie innych zadań z Wydziałem Gospodarki Komunalnej i Lokalowej.

§19.

REFERAT INWESTYCJI I REMONTÓW

- 1.Referatem kieruje kierownik.
- 2.Do zadań realizowanych przez referat należy w szczególności:

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 biurom 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.

Z ZAKRESU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH:

- 1) współpraca z wydziałami 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 Komisji Przetargowej,
 - 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 jednostką organizacyjnym Urzędu w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych,

10) współdziałanie w sprawowaniu nadzoru oraz kontroli w zakresie prawidłowości postępowania w sprawach zamówień publicznych,

11) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na miejskiej stronie internetowej wynikających z realizacji zadań własnych.

§ 20.

URZĄD STANU CYWILNEGO (USC)

1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik.

2. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego 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 zupełnych 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 nie posiadający 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) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na miejskiej stronie internetowej wynikających z zadań własnych,

6) prowadzenie archiwum zakładowego.

W ZAKRESIE EWIDENCJI LUDNOŚCI I DOWODÓW OSOBISTYCH:

A) zadania własne:

1) współpraca z instytucjami i organami wojskowymi w sprawach przestrzegania obowiązku meldunkowego,

2) prowadzenie spraw związanych z repatriacją Polaków.

B) 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 nadaniem numeru ewidencyjnego w ramach Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności.

§ 21.

WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I OPIEKI

1. Wydziałem kieruje naczelnik.

2. Do podstawowego zakresu działania wydziału należy:

W ZAKRESIE OŚWIATY:

- 1) opracowywanie wniosków w sprawie lokalizacji, tworzenia, likwidacji i przekształcania placówek oświatowych,
- 2) analiza zmian demograficznych na terenie miasta Kostrzyna,
- 3) sprawdzanie i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) koordynowanie i kontrola działalności dyrektorów, przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów, oraz prowadzenie akt osobowych dyrektorów ww. placówek,
- 5) przygotowanie i obsługa kancelaryjna konkursów na dyrektorów podległych jednostek oświatowych,
- 6) rozpowszechnianie zarządzeń, instrukcji, wytycznych Ministerstwa Edukacji Narodowej i Sportu oraz Lubuskiego Kuratorium Oświaty w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej szkół, realizacji programów nauczania, a także działalności opiekuńczej przedszkoli i innych,
- 7) współdziałanie z wizytatorami Kuratorium Oświaty, doradcami metodycznymi Centrum Doradztwa i Doskonalenia Nauczycieli w sprawie nadzoru nad pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli,
- 8) współdziałanie ze służbą zdrowia w sprawie ochrony zdrowia dzieci, bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 9) współdziałanie i nadzór nad placówkami oświatowymi w zakresie administracyjno-finansowym,
- 10) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie zadań poradni w placówkach oświatowych,
- 11) udzielanie dyrektorom przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów wytycznych w sprawie zasad realizacji planów i wydatków budżetowych,
- 12) wykonywanie analiz i danych statystycznych dotyczących przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów - opracowywanie sprawozdawczości zbiorczej,
- 13) koordynowanie zadań w zakresie planowania inwestycji i remontów bazy oświatowej, kulturalnej, sportowej i turystycznej w mieście,
- 14) współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w celu pozyskania środków na poprawę standardu obiektów placówek i instytucji oświaty,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem egzaminów na nauczyciela mianowanego,
- 16) inspirowanie, koordynacja i nadzorowanie działalności placówek oświatowych w zakresie zajęć pozalekcyjnych oraz wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 17) kontrole rzeczowo-finansowe jednostek organizacyjnych,
- 18) kontrole i nadzór dyrektorów jednostek podległych,
- 19) bieżące przygotowywanie zmian wynikających z nowo obowiązujących przepisów,
- 20) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na miejskiej stronie internetowej wynikających z realizacji zadań własnych.

W ZAKRESIE KULTURY :

- 1) współdziałanie z instytucjami kultury oraz ze stowarzyszeniami kulturalnymi w zakresie upowszechniania kultury oraz tworzenia i realizacji długofalowych planów rozwoju kultury w mieście,
- 2) podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania źródeł finansowania imprez kulturalnych,
- 3) organizowanie współdziałania w zakresie upowszechniania kultury na terenie miasta oraz udzielanie pomocy organizacjom społeczno-kulturalnym, amatorskim ruchom artystycznym, placówkom oświatowym itp.,
- 4) wykonywanie zadań organizatora w odniesieniu do miejskich instytucji kultury ,
- 5) koordynacja działań instytucji kultury oraz stowarzyszeń kulturalnych w zakresie organizacji imprez,
- 6) przekazywanie Burmistrzowi Miasta opinii i wniosków w zakresie działalności programowej miejskiej jednostki kultury,
- 7) realizowanie w porozumieniu z Burmistrzem Miasta zadań związanych ze współpracą kulturalną z zagranicą,
- 8) prowadzenie ewidencji stowarzyszeń i innych organizacji pozarządowych,
- 9) nadzór nad działalnością miejskiej instytucji kultury,
- 10) monitorowanie obchodów uroczystości o charakterze państwowym na terenie miasta i współorganizowanie ich w części dotyczącej programu artystycznego.

W ZAKRESIE SPORTU:

- 1) współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy merytorycznej w zakresie realizacji zadań,
- 2) współdziałanie z organizacjami i instytucjami kultury fizycznej o zasięgu ponad gminnym i wojewódzkim,
- 3) współdziałanie z Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji oraz Uczniowskimi Klubami Sportowymi w trosce o rozwój sportu szkolnego,
- 4) pomoc merytoryczna w organizacji imprez sportowo-rekreacyjnych organizowanych na terenie miasta przez kluby sportowe i inne stowarzyszenia kultury fizycznej oraz inspirowanie współpracy,

- 5) opracowywanie budżetu i nadzór rozliczeń finansowych działalności klubów sportowych,
- 6) coroczne opiniowanie kalendarza imprez sportowych,
- 7) wnioskowanie o tworzenie bazy sportowo-rekreacyjnej,
- 8) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością statutową Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji.

W ZAKRESIE PATOLOGII SPOŁECZNYCH I PRZECIWDZIAŁANIA ALKOHOLIZMOWI:

- 1) prowadzenie działań profilaktycznych na terenie miasta w zakresie przeciwdziałania patologiom społecznym, współpraca z rodzinami osób uzależnionych od alkoholu czy narkotyków,
- 2) prowadzenie spraw i współpraca z instytucjami, urzędami i służbą zdrowia w zakresie opieki zdrowotnej i osób niepełnosprawnych,
- 3) pomoc osobom niepełnosprawnym,
- 4) koordynacja działań Miejskiej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych; przygotowanie i prowadzenie posiedzeń,
- 5) opracowywanie wraz z Komisją Miejską programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 6) kontrola realizacji Programu oraz składanie z niej sprawozdań i informacji dla Rady ,
- 7) udział w posiedzeniach Rady w przypadku omawiania przedmiotowych zadań,
- 8) kompletowanie dokumentacji związanej z kierowaniem na przymusowe leczenie odwykowe,
- 9) współdziałanie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej w tworzeniu warsztatów terapii zajęciowej,
- 10) inicjowanie działań w celu kształtowania w społeczeństwie właściwych postaw i zachowań sprzyjających integracji z osobami niepełnosprawnymi.

§ 22.

BIURO INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ I WSPÓŁPRACY MIĘDZYNARODOWEJ

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 wydział,
 - 8) współdziałanie z innymi wydziałami w zakresie pozyskiwania dodatkowych źródeł finansowania zadań związanych z funkcjonowaniem i zarządzaniem miasta,
 - 9) realizacja tematyczna i odpowiedzialność merytoryczna za przygotowanie i aktualizację treści zawartych na miejskiej stronie internetowej wynikających z realizacji zadań własnych.

§ 23.

REFERAT SPRAW WOJSKOWYCH I OBRONY CYWILNEJ

1. Referatem 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 „Akcja Kurierska”,
- 11) opracowywanie i prowadzenie rocznego planu świadczeń rzeczowych i osobistych, które mają być wykonywane w następnym roku,
- 12) sporządzenie, prowadzenie, aktualizacja planu świadczeń rzeczowych i osobistych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 13) wydawanie i uchylanie decyzji administracyjnych nakładających obowiązek świadczeń rzeczowych i osobistych,
- 14) prowadzenie zbiorczych zestawień oraz sprawozdawczości dotyczących świadczeń na rzecz obrony,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu obronności związanych z planowaniem obronnym, gotowością obronną, programowaniem mobilizacji gospodarki i ochroną obiektów,
- 16) tworzenie i aktualizacja bazy danych dotyczącej logistycznego zabezpieczenia wsparcia sił sojuszniczych przemieszczających się przez teren miasta (HNS),
- 17) opracowanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania miasta w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
- 18) opracowanie, prowadzenie, aktualizacja dokumentacji Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
- 19) prowadzenie szkoleń obsady Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta,
- 20) podejmowanie i realizacja przedsięwzięć zapewniających przetrwanie i zabezpieczenie potrzeb bytowych ludności w przypadku wystąpienia zdarzeń kryzysowych o charakterze nie militarnym lub klęsk żywiołowych,
- 21) opracowywanie, aktualizowanie i nadzór nad realizacją Planu Obrony Cywilnej Miasta oraz planu ewakuacji ludności,
- 22) opracowywanie, aktualizowanie i nadzór nad realizacją Miejskiego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 23) koordynowanie prac związanych z organizacją systemu zarządzania kryzysowego – powołanie Miejskiego Zespołu Reagowania (opracowanie dokumentacji, szkolenie składu osobowego MZR, itp.),
- 24) prowadzenie Miejskiego Centrum Reagowania
- 25) opracowywanie, aktualizowanie, nadzór nad realizacją Planu Operacyjnego Ochrony przed Powodzią Miasta,
- 26) tworzenie formacji obrony cywilnej, szkolenie i wyposażanie w sprzęt zgodnie z tabelami należności,
- 27) prowadzenie działalności szkoleniowej formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 28) planowanie środków finansowych na szkolenia oraz nadzorowanie prawidłowości ich wykorzystania,
- 29) prowadzenie magazynu sprzętu OC i magazynu przeciwpowodziowego; utrzymanie, konserwacja, naprawa sprzętu będącego na wyposażeniu magazynów oraz jego uzupełnianie,
- 30) terminowe przekazywanie sprzętu techniczno-wojskowego OC, dozymetrycznego do legalizacji, przygotowywanie propozycji do wybrakowania sprzętu i jego wybrakowanie,
- 31) 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,
- 32) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem i konserwacją sprzętu OC w instytucjach i zakładach pracy na terenie miasta, przygotowanie, rozbudowa systemu ostrzegania i alarmowania miasta,
- 33) 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,
- 34) prowadzenie działalności promującej i upowszechniającej humanitarne idee OC,
- 35) koordynowanie zadań obronnych i OC realizowanych przez instytucje i podmioty gospodarcze,
- 36) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony oraz ewakuacją dóbr kultury na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,
- 37) nadzór nad planowaniem i zapewnieniem ochrony urządzeń i ujęć wody pitnej na wypadek zagrożenia,
- 38) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących spraw obronnych obrony cywilnej, reagowania kryzysowego,
- 39) współdziałanie z organami administracji wojskowej, rządowej i samorządowej, Policją, Strażą Pożarną, przedsiębiorcami w zakresie realizacji zadań obronnych, obrony cywilnej, wojskowych, reagowania kryzysowego,
- 40) planowanie środków finansowych na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej, reagowania kryzysowego, nadzorowanie prawidłowości ich wykorzystania,
- 41) 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.

§ 24.

STANOWISKO DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Zakres działania:

- 1) organizacja ochrony informacji niejawnych, współdziałanie z innymi wydziałami 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 Miasta o przebiegu współpracy z jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 13) uniemożliwianie osobom nieuprawnionym dostępu do informacji niejawnych.

§ 25.

STANOWISKO DS. BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ

Zakres działania :

- 1) okresowa analiza stanu BHP,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych, bieżące informowanie burmistrza i kierowników podległych jednostek 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 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 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.

§ 26.

STANOWISKO DS. PROMOCJI MIASTA

Do podstawowego zakresu działania samodzielnego pracownika ds. promocji miasta należą:

- 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 wydziałów urzędu dotyczących folderów, imprez kulturalnych, turystycznych, gospodarczych, wystawienniczych,
- 5) inicjowanie współpracy miasta Kostrzyna nad Odrą 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 Urzędami Pracy,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi z terenu miasta,
- 13) współpracowywanie programów rozwoju oraz monitoring wdrażania strategii rozwoju miasta,
- 14) tłumaczenie rozmów i tekstów zgodnie z kwalifikacjami,
- 15) realizacja zadań związanych z rozwojem turystyki,
- 16) stała współpraca z informatykiem Urzędu Miasta w zakresie aktualizacji danych zawartych na miejskiej stronie internetowej i w BIP-ie.

§ 27.

STANOWISKO DS. JAKOŚCI

Zakres działania:

- 1) przygotowanie procedur zmierzających do wdrożenia norm ISO:
 - a) zaproponowanie i wybór modelu,
 - b) określenie polityki jakości,
 - c) opracowanie (wdrożenie) systemu,
 - d) nowelizacja dotychczasowych dokumentów,
- 2) opracowanie informatora dla interesanta,
- 3) wdrożenie księgi jakości,
- 4) przeprowadzenie auditów wewnętrznych i auditu wstępnego oraz auditu weryfikacyjnego.

DZIAŁ IV

ZASADY ORGANIZACJI I PORZĄDKU PRACY W URZĘDZIE.

§ 28.

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 poniedziałki od godziny 8.00 do godziny 16.00 a w pozostałe dni tygodnia od godziny 7.30 do godziny 15.30.
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. 16.00 do godziny 16.30, w pozostałe dni sekretarz miasta w godzinach pracy Urzędu.

DZIAŁ V

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 29.

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.

§ 30.

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.

§ 31.

Projekt aktu prawnego opracowuje odpowiedni naczelnik wydziału zgodnie ze swoim zakresem działania i przekazuje do zaopiniowania zgodnie z przepisami prawa i Statutem Miasta. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 32.

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.

§ 33.

1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określa ustawa z 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. Nr 62, poz. 718; z 2001 r. Nr 46, poz. 499).
2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w Wydziale Organizacyjno - Administracyjnym.

§ 34.

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.

§ 35.

AKTY WŁASNE WYDAWANE PRZEZ BURMISTRZA MIASTA

1. Wydanie zarządzenia następuje z inicjatywy danej komórki organizacyjnej Urzędu.
2. Komórka organizacyjna przygotowująca akt prawny po potwierdzeniu i podpisaniu przez Burmistrza przedkłada jeden egzemplarz do wydziału Organizacyjno - Administracyjnym.
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) data podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok,
 - 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
 - 4) wskazanie podstawy prawnej (zarządzenie) lub odpowiedniego artykułu z regulaminu organizacyjnego UM,
 - 5) treść regulowanych zagadnień,
 - 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie i ewentualny termin wykonania,
 - 7) data wejścia w życie,
 - 8) ewentualne wskazanie aktów ulegających uchyleniu.

DZIAŁ VI

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 36.

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 do dekretacji dla Sekretarza Miasta,
- 2) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu pism w "dzienniku podawczym" Biuro Obsługi Interesanta przekazuje je właściwym wydziałom - zgodnie z zakresem działania wydziałów określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu,
- 3) zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w wydziałach 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 zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania; na fakturach i rachunkach pieczętkę wpływu umieszcza się w górnym rogu drugiej strony faktury,
- 7) kierownicy zgłaszają do Sekretariatu osoby upoważnione do odbierania korespondencji,
- 8) odbierając korespondencję kierownik wydziału lub upoważniony pracownik wydziału potwierdza jej odbiór w dzienniku podawczym swoim podpisem,
- 9) zasady obiegu i rejestracji dokumentów w wydziale 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

§ 37.

1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:
 - 1) Burmistrz i jego Zastępca przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach 12.00 - 15.00;
 - 2) Sekretarz, Skarbnik, kierownicy i pracownicy wydziałów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.
2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik Biura Radców Prawnych.
3. Kontrolę i nadzór w zakresie organizacji przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Miasta.
4. Kierownicy wydziałów zgłoszone skargi i wnioski są zobowiązani rozpatrzyć i załatwić z należytą starannością, wnikliwie i terminowo zgodnie z zasadami określonymi w KPA oraz przepisach określających organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Kierownicy oraz pracownicy wydziałów zobowiązani są przyjmować poza kolejnością:
 - 1) posłów i senatorów,
 - 2) radnych Rady Miejskiej i Powiatu Gorzowskiego,
 - 3) osoby niepełnosprawne.

DZIAŁ VIII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 38.

1. Ustalenia regulaminu dotyczą organizacji i wykonania kontroli w wydziałach Urzędu i jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Miastu.
2. Pracownicy Urzędu przeprowadzają kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
3. Kontrolę zewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonują:
 - 1) inspektor ds. kontroli,

- 2) Sekretarz Miasta,
- 3) Skarbnik Miasta,
- 4) Naczelnicy wydziałów 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 pracownicy mający przeprowadzić kontrolę opracowują tezy i założenia oraz czas trwania, o których informują kierowników wydziałów.
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 jednostki kontrolowanej 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 wydziału sprawującego nadzór nad działalnością jednostki kontrolowanej i pracownicy prowadzący kontrolę.

§ 39.

1. W razie ujawnienia przestępstwa lub uzasadnionego podejrzenia o jego popełnienie kontrolujący:
 - 1) zgłasza o tym kierownikowi jednostki kontrolowanej oraz zawiadamia swojego zwierzchnika służbowego,
 - 2) zabezpiecza materiały dowodowe.

§ 40.

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.

§ 41.

Protokół kontroli winien zawierać:

- 1) pełne brzmienie 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 - klauzula "do użytku służbowego".

§ 42.

1. Książkę kontroli zewnętrznych prowadzi Wydział Organizacyjno - Administracyjny.
2. W książce kontroli dokonują wpisu osoby przeprowadzające kontrolę w wydziałach urzędu.
3. Pracownik Wydziału Organizacyjno - Administracyjnego wyznaczony przez sekretarza miasta ma obowiązek okazywania książki kontroli na każde żądanie osobom upoważnionym do dokonywania kontroli.

§ 43.

Sekretarz Miasta organizuje system kontroli wewnętrznej i sprawuje ogólny nadzór nad skutecznością działania tego systemu, prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej.

§ 44.

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępcę Burmistrza,
- 3) Skarbnik Miasta,
- 4) Sekretarz Miasta,
- 5) Naczelnicy wydziałów.

DZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 45.

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 mniejszego 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 Miasta.
3. Burmistrz może upoważnić kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach 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 pkt 3 Burmistrz udziela na piśmie.
5. Wydział Organizacyjno - Administracyjny prowadzi zbiór wydanych pracownikom Urzędu upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych.

DZIAŁ X

POSTĘPOWANIE Z AKTAMI

§ 46.

1. Akta spraw przechowuje się w wydziałach i archiwum zakładowym.
2. W wydziałach przechowuje się 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.

DZIAŁ XI

POSTANOWIENIA ORGANIZACYJNE

§ 47.

1. Szczegółową organizację wewnętrzną w oparciu o postanowienia Regulaminu ustalają kierownicy wydziałów i kierownicy jednostek równorzędnych w porozumieniu z Sekretarzem Miasta, dotyczy to w szczególności:

- 1) regulaminu wewnętrznego wydziału, który powinien zawierać:
 - a) strukturę organizacyjną wydziału 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 wydziałów zatwierdza Sekretarz Miasta,
 - 4) zbiór regulaminów wewnętrznych prowadzi Wydział Organizacyjno - Administracyjny.
2. Kierownicy wydziałów 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 1999 r. 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, dołącza się do akt osobowych pracownika.

DZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48.

1. Kierownik wydziału jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w wydziale.
2. Kierownik wydziału ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy w wydziale, 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.

§ 49.

Dla oznaczenia akt należy używać następujących symboli:

- Burmistrz Miasta - B,
- Zastępca Burmistrza - Z,
- Sekretarz Miasta - S,
- Skarbnik Miasta - SK,
- Urząd Stanu Cywilnego - USC,
- Biuro Obsługi Interesanta - BOI,
- Biuro Radców Prawnych - BRP,
- Biuro Rady - BRM,
- Wydział Finansowy- FK,
- Wydział Organizacyjno - Administracyjny -OA,
- Wydział Gospodarki Przestrzennej i Obsługi Inwestora - GP,
- Wydział Gospodarki Komunalnej i Lokalowej - GK,
- Wydział Oświaty, Kultury i Opieki – OK,
- Biuro Integracji Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej – BIE,
- Referat Gospodarki Mieszkaniowej – GM,
- Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych – IN,
- Stanowisko ds. Jakości – ISO,
- Stanowisko ds. Promocji Miasta – PR,
- Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Ppoż. – BHP,
- Referat Spraw Wojskowych i Obrony Cywilnej – WO.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA Kostrzyn nad Odrą

ZAŁĄCZNIK Nr 2
STRUKTURA STANOWISKOWA WYDZIAŁÓW

Lp	Nazwa wydziału lub stanowiska	Podporządkowanie	Liczba etatów
1.	Burmistrz Miasta	-	1
2.	Zastępca Burmistrza	Burmistrz Miasta	1
3.	Sekretarz Miasta	Burmistrz Miasta	1
4.	Skarbnik Miasta	Burmistrz Miasta	1
5.	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO - ADMINISTRACYJNY	Sekretarz Miasta	12,5
	zastępca Naczelnika Wydziału	Sekretarz Miasta	1
	rzecznik prasowy	Sekretarz Miasta	1
	stanowisko ds. kadr	Sekretarz Miasta	1
	stanowisko ds. organizacyjnych i nadzoru na spółkami miasta	Sekretarz Miasta	1
	stanowisko ds. gospodarczych	Sekretarz Miasta	1
	stanowisko ds. obsługi sekretariatu	Sekretarz Miasta	1
	informatyk	Sekretarz Miasta	1
	konserwator	Sekretarz Miasta	0,5
	sprzątaczkę	Sekretarz Miasta	3
	kierowca samochodu służbowego	Sekretarz Miasta	1
	doreęczyciel	Sekretarz Miasta	1
6.	BIURO OBSŁUGI KLIENTA	Sekretarz Miasta	2
7.	BIURO RADCÓW PRAWNYCH	Burmistrz Miasta	2
8.	BIURO RADY MIASTA	Sekretarz Miasta	1
9.	WYDZIAŁ FINANSOWY	Skarbnik Miasta	8
	zastępca skarbnika	Skarbnik Miasta	1
	stanowisko ds. księgowości budżetowej	Skarbnik Miasta	2
	stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat	Skarbnik Miasta	1
	stanowisko ds. księgowości podatkowej i opłat	Skarbnik Miasta	2
	kasjer	Skarbnik Miasta	1
	stanowisko ds. ewidencji podatku VAT i środków trwałych	Skarbnik Miasta	1
10.	WYDZIAŁ GOSPODARKI PRZESTRZENNEJ I OBSŁUGI INWESTORA	Zastępca Burmistrza	7
	naczelnik wydziału	Zastępca Burmistrza	1
	zastępca naczelnika wydziału	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. nieruchomości	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. rozwoju	naczelnik wydziału	1
	geodeta	naczelnik wydziału	2
	architekt miejski	naczelnik wydziału	1
11.	WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I LOKALOWEJ	Zastępca Burmistrza	7
	naczelnik wydziału	Zastępca Burmistrza	1
	zastępca naczelnika wydziału, stanowisko ds. dróg	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. ochrony środowiska	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. gospodarki komunalnej	naczelnik wydziału	3
12.	Referat Gospodarki Mieszkaniowej	Zastępca Burmistrza	3
	kierownik referatu	Zastępca Burmistrza	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
	stanowisko ds. kosztorysowania	kierownik referatu	1
	stanowisko ds. zamówień publicznych	kierownik referatu	2
14.	URZĄD STANU CYWILNEGO	Burmistrz Miasta	4
	Kierownik USC	Burmistrz Miasta	1
	Zastępca kierownika USC	Kierownik USC	1
	stanowisko ds. ewidencji ludności	Kierownik USC	2
15.	WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY I OPIEKI	Burmistrz Miasta	4
	naczelnik wydziału	Burmistrz Miasta	1

	stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. merytorycznego nadzoru	naczelnik wydziału	1
	stanowisko ds. kontroli	naczelnik wydziału	1
16.	BIURO INTEGRACJI EUROPEJSKIEJ i WSPÓLRACY MIĘDZYNARODOWEJ	Burmistrz Miasta	3
	kierownik biura	Burmistrz Miasta	1
	stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	kierownik biura	2
17.	Referat spraw wojskowych i obrony cywilnej	Burmistrz Miasta	2
	kierownik referatu	Burmistrz Miasta	1
	stanowisko ds. obrony cywilnej, magazynier	kierownik referatu	1
18.	Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych	Burmistrz Miasta	0,5
19.	Stanowisko ds. BHP i Ochrony Ppoż.	Burmistrz Miasta	0,5
20.	Stanowisko ds. Promocji Miasta	Burmistrz Miasta	1
21.	Stanowisko ds. Jakości	Burmistrz Miasta	1