

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strzelnie

I Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Miejski jest aparatem wykonawczym Burmistrza.

§ 2. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest budynek przy ul. Cieślewicza 2 w Strzelnie

§ 3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strzelnie,
2. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Strzelno,
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzelnie,
4. Burmistrzu, Skarbniku, Sekretarzu należy przez to rozumieć: Burmistrza Strzelna, Skarbnika Gminy Strzelno, Sekretarza Gminy Strzelno

§ 4 Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej „regulaminem” określa:

1. zadania i kompetencje poszczególnych referatów Urzędu.
2. Strukturę Organizacyjną Urzędu, której graficzny schemat z wyszczególnieniem stanowisk, stanowi załącznik nr 1. do niniejszego regulaminu.
3. zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. zasady i tryb funkcjonowania Urzędu określone są w Regulaminie Pracy Urzędu stanowiącym załącznik nr 3. do niniejszego regulaminu.
5. załącznik nr 4 Regulamin kontroli wewnętrznej.

§ 5 Niniejszy regulamin opracowany jest na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zm.)
2. ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz. U. z 1990 r. nr 34 poz. 198 z późn. zm.)
3. ustawy dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008r. Nr 223, poz. 1458, ze zm.)
4. ustawa o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta z dnia 20 czerwca 2002r. (Dz. U. z 2002r. Nr 113, poz. 984 ze zm.)
5. statutu Gminy Strzelno.

§ 6 1. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- a) zadań własnych,
- b) zadań zleconych,
- c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

2. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

II Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 7 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Referaty, stanowiska i pełnomocnicy.

2. Referatami kierują Kierownicy.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

4. W celu zapewnienia realizacji przez Urząd zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia powoływać pełnomocników, zespoły doradców lub komisje.

5. W urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

a) Referat Finansowy R.F.

b) Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gospodarczego R.R.

c) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich R.OR

d) Referat Oświaty, Kultury i Sportu R.O.

e) Straż Miejska S.M.

§ 8 Do wykonania zadań należących do kompetencji Gminy powołane są następujące jednostki organizacyjne podległe bezpośrednio Burmistrzowi Strzelna:

1. Szkoły Podstawowe:

- Szkoła Podstawowa im. A.A. Michelsona w Strzelnie,

- Szkoła Podstawowa w Ciechrzu,

- Szkoła Podstawowa we Wronowach,

- Szkoła Podstawowa w Markowicach,

- Szkoła Podstawowa w Stodołach,

2. Gimnazjum w Strzelnie,

3. Przedszkola:

- Przedszkole Nr 1 w Strzelnie,

- Przedszkole Nr 2 w Strzelnie.

4. Zakład Energetyki Ciepłej w Strzelnie,

5. Zarząd Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strzelnie,

6. Miejsko-Gminy Ośrodek Kultury i Rekreacji w Strzelnie,

7. Środowiskowy Dom Samopomocy w Strzelnie,

8. Miejsko-Gminy Ośrodek Pomocy Społecznej w Strzelnie,

9. Świetlica Terapeutyczna,

10. Specjalny Ośrodek Szkolno - Wychowawczy w Strzelnie,

11. Miejska Biblioteka Publiczna w Strzelnie,

§ 9. 1. Kierownictwo Urzędu Stanowią:

- Burmistrz,

- Z-ca Burmistrza,

- Skarbnik Gminy,

- Sekretarz Gminy.

2. W Urzędzie ustala się następujące pozostałe stanowiska kierownicze:

- Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gospodarczego,

- Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

- Komendant Straży Miejskiej.

- Kierownik Referatu Oświaty, Kultury i Sportu.

III Zasady funkcjonowania Urzędu

§10 1. Urząd działa według następujących zasad:

- a) praworządności,
 - b) służebności wobec społeczności lokalnej,
 - c) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 - d) jednoosobowego kierownictwa,
 - e) kontroli wewnętrznej,
 - f) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania,
 - g) podnoszenia jakości świadczonych usług.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
3. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
4. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
5. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych, przez osoby do tego upoważnione.

IV Zadania i kompetencje poszczególnych referatów

§ 11. 1. Urząd jest aparatem wykonawczym Burmistrza wykonującym zadania w jego imieniu i z jego upoważnienia.

- 2) Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
- 3) Burmistrz kieruje pracą przy pomocy Z-cy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza oraz kierowników referatów.

§ 12 Do wspólnych zadań referatów należą:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza;
- 2) realizacje zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza;
- 3) opracowywanie projektów planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych i organizacyjnych;
- 4) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę i Burmistrza nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy należących do kompetencji Burmistrza;
- 6) współdziałanie z organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi;
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym i administracyjnym;
- 8) rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych Rady Miejskiej, wniosków komisji, postulatów ludności oraz propozycje ich załatwienia;
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli;
- 10) wzajemne współdziałanie i uzgadnianie sposobu realizacji wspólnych przedsięwzięć;
- 11) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Sekretarza Gminy innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatów;
- 12) terminowe składanie organom zwierzchnim pełnej i wymaganej sprawozdawczości;
- 13) planowanie wydatków budżetowych referatów;
- 14) oszczędzanie i racjonalna gospodarka finansowa budżetów;

§ 13. Do kompetencji i zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) zabezpieczanie zagadnień finansowych w pełnym zakresie zgodnie z ustawą o rachunkowości;
- 2) opracowanie projektów budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej oraz nadzór nad ich realizacją;
- 3) analiza wykorzystania budżetu i przygotowywanie wniosków w sprawie zmian do budżetu;
- 4) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej Urzędu;
- 7) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych;
- 8) realizacja zadań kontrolnych jednostek i zakładów budżetowych w oparciu o:
 - procedury kontroli finansowej w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - zarządzenia Burmistrza,
 - upoważnienia do przeprowadzenia kontroli wydane przez Burmistrza;
- 9) sporządzanie projektów wniosków pokontrolnych i przedstawienie do zatwierdzenia Burmistrzowi;
- 10) nadzór nad finansowym rozliczeniem z ZUS;
- 11) ustalenie zasad obiegu dokumentów, polityki rachunkowości i zakładowego planu kont;
- 12) opracowanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz sporządzanie analiz;
- 13) rozliczanie podatku VAT, podatku dochodowego i innych;
- 14) rozliczanie działalności finansowej rad sołeckich i komitetów osiedlowych w tym Funduszu Sołeckiego poszczególnych sołectw,
- 15) prowadzenie księgowości materiałowej;
- 17) prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 18) prowadzenie inwentaryzacji mienia gminnego;
- 19) prowadzenie obsługi kasowej zgodnie z instrukcją kasową;
- 20) prowadzenie operacji gotówkowych;
- 21) sporządzanie raportów kasowych;
- 22) wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach;
- 23) wydawanie zaświadczeń o dochodowości gospodarstw oraz potwierdzanie powierzchni gospodarstw;
- 24) przygotowywanie decyzji umorzeń i odroczeń podatku oraz ulg ustawowych;
- 25) pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach;
- 26) egzekucja zaległych podatków w tym przygotowanie tytułów wykonawczych;
- 27) prowadzenie zamówień publicznych;
- 28) prowadzenie rejestru umów;
- 29) planowanie, nadzór i rozliczanie inwestycji realizowanych przez Urząd;
- 30) nadzór nad brygadą remontowo – budowlaną;
- 31) prowadzenie spraw z zakresu podatków od środków transportowych;
- 32) opracowywanie wniosków o fundusze strukturalne Unii Europejskiej i innych źródeł, a także rozliczenie przyznanych środków;
- 33) prowadzenie spraw związanych z upowszechnianiem oferty inwestycyjnej i turystycznej gminy;
- 34) aktualizowanie strony internetowej urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;

§ 14. Do kompetencji Referatu Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1) prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa i rozwoju wsi;
- 2) współpraca z instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa;

- 3) tworzenie zasobów gruntów pod potrzeby Gminy;
- 4) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
- 5) nadzór nad gospodarowaniem gruntami komunalnymi;
- 6) gospodarowanie gruntami komunalnymi oraz obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy Strzelno;
- 7) prowadzenie rejestru mienia komunalnego na terenie miasta i gminy;
- 8) przygotowywanie umów dzierżaw działek rolnych i rekreacyjnych oraz pod usługi stanowiących własność Gminy;
- 9) naliczanie czynszów za dzierżawy;
- 10) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, prowadzenie rejestrów i naliczanie obciążeń;
- 11) sprzedaż mieszkań i gruntów, prowadzenie przetargów;
- 12) nabywanie, przejmowanie, zmiany i scalanie gruntów;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz nadzór nad ich realizacją;
- 14) opracowywanie i realizacja ładu przestrzennego w Gminie;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji lokalizacji celu publicznego;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości;
- 17) wydawanie zaświadczeń o planie zagospodarowania przestrzennego oraz wypisów i wyrysów z tego planu;
- 18) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną środowiska i przyrody na terenie Gminy Strzelno;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu prowadzenia postępowania i wydawania decyzji środowiskowych;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu zadrzewień oraz wydawania pozwoleń na wycinkę drzew i prowadzenia postępowań w przypadkach nielegalnej wycinki drzew i krzewów;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej;
- 22) nadzór nad pomnikami i miejscami pamięci narodowej;
- 23) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku oraz nad urządzeniami sanitarnymi w gminie;
- 24) organizacja i utrzymanie zieleni gminnej;
- 25) nadzór nad oświetleniem ulicznym;
- 26) organizowanie oraz prowadzenie targowiska;
- 27) komunalizacja mienia;
- 28) prowadzenie rejestru mienia komunalnego na terenie wsi i miasta;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, rejestracja oraz współpraca z ZUS, GUS i US w tym zakresie;
- 30) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń za sprzedaż alkoholu i ich cofaniem;
- 31) określenie wysokości opłat na zezwolenie na sprzedaż alkoholu;
- 32) utrzymywanie dróg, ulic, mostów i placów gminnych w tym ulic i chodników w mieście – planowanie remontów oraz utrzymanie zimowe dróg;
- 33) planowanie oraz przygotowanie dokumentacji dotyczącej inwestycji drogowych oraz nadzór nad realizacją tych inwestycji;
- 34) dbałość o sprawną organizację i bezpieczeństwo ruchu na drogach oraz wydawanie opinii w tym zakresie i współpraca z Wydziałem Ruchu Drogowego;
- 35) prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny w tym zezwoleń na lokalizację w pasie dróg obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową i zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego;
- 36) gromadzenie informacji i danych ekonomiczno-gospodarczo-socjologicznych dotyczących Gminy;
- 37) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki mieszkaniowej na terenie Gminy Strzelno;
- 38) administrowanie budynkami gminnymi;

- 39) przygotowywanie oraz prowadzenie ewidencji umów najmu, wymiaru czynszu i wyposażenia lokali;
- 40) prowadzenie kart obiektów budynków komunalnych;
- 41) dokonywanie przeglądów technicznych obiektów i ocena stanu technicznego;
- 42) planowanie oraz realizacja zadań remontowych budynków komunalnych w gminie;
- 43) obliczanie i realizacja dodatków mieszkaniowych;
- 44) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na uprawę maku oraz kontrola plantacji maku.

§ 15. Do kompetencji Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń (płac), ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników i innych osób;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
- 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 5) planowanie oraz nadzór nad budżetem Gminy w części dotyczącej wynagrodzeń osobowych;
- 6) prowadzenie spraw dotyczących praktyk i stażów;
- 7) wystawianie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT – 11);
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych;
- 9) prowadzenie dokumentacji rozliczeniowej z ZUS;
- 10) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu;
- 12) nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu i pracownikami zatrudnionymi przez Urząd do spraw porządkowych i remontowych;
- 13) prowadzenie i udostępnianie do powszechnego wglądu zbioru przepisów prawnych w tym gminnych;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego;
- 15) udzielanie ślubów, rejestrowanie urodzin i zgonów oraz wydawanie aktów w tym zakresie;
- 16) prowadzenie ewidencji ludności;
- 17) wydawanie dowodów osobistych;
- 18) prowadzenie spraw meldunkowych;
- 19) sporządzenie wykazów przedpoborowych;
- 20) prowadzenie spraw z kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 21) obsługa Rady;
- 22) obsługa posiedzeń rady i stałych Komisji Rady;
- 23) kompletowanie dokumentacji z prac Rady Miejskiej;
- 24) ewidencjonowanie uchwał Rady Miejskiej;
- 25) przekazywanie aktów prawnych do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Kujawsko – Pomorskiego, Wydziału Prawnego Wojewody Kuj. - Pom. oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej w Bydgoszczy;
- 26) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady Rady;
- 27) przygotowanie wyborów do Rady Miejskiej, Burmistrza oraz wyborów parlamentarnych, prezydenckich i przeprowadzania referendów;
- 28) prowadzenie stałego rejestru wyborców;
- 29) zapewnienie obsługi zebrań wiejskich i osiedlowych;
- 30) nadzór nad rozpatrywaniem interpelacji i wniosków radnych i mieszkańców Gminy oraz skarg i wniosków obywateli;
- 31) obsługa prawna Rady i Urzędu Miejskiego;
- 32) przygotowywanie i wypełnianie druków RP-7 pracowników;
- 33) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 34) prowadzenie archiwum Urzędu;

- 35) zabezpieczanie i udostępnianie dokumentów przechowywanych w archiwum Urzędu;
- 36) ochrona przeciwpożarowa i bhp Urzędu;
- 37) obsługa i nadzór nad Ochotniczą Strażą Pożarną;
- 38) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
- 39) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń;
- 40) prowadzenie spraw związanych z obroną cywilną;
- 41) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym;
- 42) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji dla klubów sportowych z zakresu sportu kwalifikowanego;
- 43) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 44) przygotowanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 45) organizowanie konkursów na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe i rozliczanie przyznanych dotacji;
- 46) organizowanie sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji Urzędu;
- 47) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 48) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 49) rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 50) rozliczanie opłat pocztowych;
- 51) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;
- 52) prowadzenie biblioteki Urzędu i zamawianie publikacji urzędowych;
- 53) kontrola czasu pracy pracowników;
- 54) nadzór nad budynkami Urzędu;
- 55) współpraca z PFRON w realizacji programów wspomagających osoby niepełnosprawne;
- 56) współpraca z referatem finansowym w zakresie zaopatrzenia Urzędu w materiały i artykuły niezbędne do funkcjonowania Urzędu oraz nadzór nad zakupami materiałów;
- 57) promocja Gminy Strzelno;
- 58) obsługa i nadzór nad siecią informatyczną w Urzędzie
- 59) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 60) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej;
- 61) obsługa poczty elektronicznej;
- 62) budowa i nadzór nad Gminną siecią internetową;
- 63) zawieranie i rozwiązywanie umów dotyczących korzystania z Gminnej sieci internetowej oraz naliczanie i egzekucja opłat.

§ 16. Do kompetencji Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należy:

- 1) prowadzenie spraw finansowych i administracyjnych publicznych szkół podstawowych,
- 2) gimnazjów i przedszkoli oraz świetlic i dożywiania w szkołach;
- 3) przygotowanie planu budżetu dla szkół i przedszkoli;
- 4) określenie zasad gospodarki finansowej publicznych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkola;
- 5) przygotowywanie sprawozdań budżetowych;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej oświaty;
- 7) prowadzenie operacji gotówkowych i kasowych oświaty;
- 8) prowadzenie ksiąg inwentarzowych oświaty;
- 9) prowadzenie kart wydatków oświaty;
- 10) prowadzenie funduszu socjalnego oświaty;
- 11) prowadzenie spraw personalnych i kadrowych pracowników oświaty;
- 12) sporządzanie druków RP-7 pracowników oświaty;
- 13) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek z ZFM pracowników oświaty;
- 14) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia dla nauczycieli;
- 15) sporządzanie list płac oraz kart wynagrodzeń nauczycieli i pracowników obsługi;

- 16) wystawianie informacji o uzyskanych przez podatnika dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy (PIT11) pracowników oświaty;
- 17) wykonywanie zestawień zbiorczych składek ZUS oraz korekt;
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych pracowników szkół;
- 19) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem kultury, rekreacji i wypoczynku oraz kultury fizycznej i sportu;
- 20) realizacja zadań związanych z otwartą służbą zdrowia – programy profilaktyczne;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu turystyki;
- 22) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w szkołach;
- 23) wyposażenie publicznych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i innych zadań statutowych;
- 24) współpraca w prowadzeniu nie należących do zadań własnych specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych po zawarciu porozumienia z inną jednostką samorządu terytorialnego;
- 25) powoływanie i obsługa komisji konkursowych wyłaniających kandydata na dyrektora placówki oświatowej podległej Urzędowi;
- 26) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowiska dyrektorowi szkoły, gimnazjum lub przedszkola;
- 27) opiniowanie likwidacji publicznej szkoły podstawowej, gimnazjum lub przedszkola oraz przejmowania dokumentacji likwidowanej jednostki prowadzonej przez inną osobę prawną lub osobę fizyczną;
- 28) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 29) przygotowanie propozycji opłat za świadczenia prowadzonych przez Gminę przedszkoli publicznych i specjalnego ośrodka szkolno-wychowawczego;
- 30) przygotowanie należących pod Gminę projektów obwodów publicznych szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli i uzgadnianie tych obwodów z innymi organami dla których Urząd Miejski w Strzelnie nie jest organem prowadzącym;
- 31) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do jednostek oświatowych podległych Urzędowi Miejskiemu;
- 32) rozliczanie kosztów dowożenia dzieci;
- 33) dysponowanie autobusami szkolnymi;
- 34) ewidencjonowanie czasu pracy kierowców;
- 35) zapewnianie uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższej szkoły podstawowej, gimnazjum lub specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych lub specjalnych ośrodków wychowawczych dla dzieci i młodzieży wymagających stosowania specjalnej organizacji nauki, metod pracy i wychowania a także ośrodki umożliwiające dzieciom i młodzieży realizację obowiązku szkolnego;
- 36) przygotowywanie zasad tworzenia rachunków dochodów własnych w publicznych szkołach podstawowych, gimnazjach i przedszkolach;
- 37) prowadzenie dokumentacji i wydawanie decyzji przyznających pomoc materialną dla uczniów;
- 38) pomoc w organizowaniu dla uczniów w czasie wolnym od zajęć szkolnych, koloni, obozów i innych form wypoczynku;
- 39) przygotowanie, organizowanie i przeprowadzanie egzaminów na kolejne stopnie awansu zawodowego nauczycieli – nauczyciela mianowanego;
- 40) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem działalności kulturalnej;
- 41) podejmowanie działań zapewniających rozwój twórczości artystycznej, otaczanie opieką amatorskiego ruchu artystycznego;
- 42) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej;
- 43) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla ich rozwoju, w tym:
 - a) popularyzacja walorów rekreacji ruchowej,
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo- rekreacyjnych,

- c) szkolenie kadry instruktorów kierowanie ich do prowadzenia zajęć rekreacyjnych,
- d) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo- rehabilitacyjnej;
- 44) wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiorów publicznych;
- 45) nadzór, analiza i przekazywanie do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy danych z Systemu Informacji Oświatowej;

§ 17 Do Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie Gminy,
- 2) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwościowej,
- 3) szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 4) przygotowanie wspólnie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Radzie:
 - a) projektów Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
 - b) projektu preliminarza wydatków związanych z realizacją ww. Programu,
 - c) sprawozdania z realizacji ww. Programu,
- 5) współpraca i wspieranie działalności instytucji i organizacji działających w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 6) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 7) wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 8) organizacja obozów i kolonii dla dzieci z rodzin dotkniętych lub zagrożonych problemami alkoholizmu i narkomanii.

§18. Do zadań Kancelarii Tajnej należy:

- 1) rejestrowanie, przechowywanie, wydawanie lub udostępnianie dokumentów oznaczonych klauzulami tajności osobom posiadającym poświadczenie bezpieczeństwa jako osobom uprawnionym,
- 2) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 3) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami rejestrów dokumentów,
- 4) nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
- 5) kontrola zabezpieczenia pomieszczeń zgodnie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 6) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów w Kancelarii Tajnej i komórkach organizacyjnych Urzędu,
- 7) przestrzeganie innych postanowień zawartych w instrukcjach Urzędu w sprawie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji oznaczonych klauzulami tajności i innych przepisów prawa materialnego obowiązujących w tym zakresie.

§ 19. Do kompetencji Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscu publicznym;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego;
- 3) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli,
- 4) pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
- 5) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczenia śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia;

- 6) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 7) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 8) doprowadzenie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub do miejsca ich zamieszkania;
- 9) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń;
- 10) uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełniania przestępstw i wykroczeń oraz zapobieganie zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 11) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
- 12) kontrola i egzekwowanie postanowień ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach oraz uchwał Rady Miejskiej w tej sprawie;
- 13) nadzór nad monitoringiem miejskim;
- 14) przygotowywanie sprawozdań dla Wojewody Kujawsko – Pomorskiego oraz wojewódzkiego Komendanta Policji;
- 15) egzekucja należności z nałożonych mandatów karnych, w tym niedopuszczanie do przedawnień tych należności oraz przygotowywanie tytułów wykonawczych.

V Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu

- § 20. 1. Kierownicy i pracownicy referatów są odpowiedzialni przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie komórki organizacyjnej.
2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
 3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.
 4. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują: Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególnie dotyczące prowadzenia określonych spraw.

VI Zasady podpisywania pism

- § 21. 1. Burmistrz podpisuje:
- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Kierowników Referatów,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej, odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 10) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma w zakresie jego zadań.
4. Kierownicy Referatów podpisują:
- 1) pisma związane z zakresem działania Wydziałów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Burmistrza,

3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

VII Zasady opracowywania projektów uchwał Rady Miejskiej i Burmistrza

§ 22. 1. Projekty uchwał opracowują komórki organizacyjne Urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.

2. Jeżeli przedmiot uchwały należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Sekretarza.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i jego treść merytoryczną jest Kierownik komórki organizacyjnej (Kierownik Referatu), o której mowa wyżej.

4. Projekty uchwał pochodzące od jednostek organizacyjnych Gminy sporządzają i parafują Kierownicy tych jednostek.

5. Redagowanie projektów uchwał winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej i czynić zadość wymogom stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.

6. Projekt uchwały powinien zawierać:

1) nazwę aktu, numer, określenie organu wydającego w pełnym brzmieniu, datę wydania oraz tytuł,

2) po części nagłówkowej należy umieścić podstawę prawną przez powołanie w pełnym brzmieniu odpowiedniej ustawy (i/lub innego aktu prawnego) wraz z wszelkimi zmianami, kolejność przepisów uchwały winna być następująca:

a) przepisy ogólne,

b) przepisy szczegółowe,

c) przepisy przejściowe,

d) przepisy uchylające,

e) przepisy o wejściu w życie,

3) uzasadnienie potrzeby podjęcia przedmiotowej uchwały - w formie załącznika.

7. W fazie opracowania, projekt winien być uzgodniony przez Kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli wywołuje skutki finansowe.

8. Sekretarz weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom określonym w niniejszym załączniku wycofuje go.

9. W celu należytego przygotowania aktu prawnego Sekretarz może zwołać spotkanie konsultacyjne z udziałem wnioskodawcy, Rady prawnego i innych merytorycznie zainteresowanych osób.

10. Odpowiedzialnym za realizację uchwały jest Kierownik komórki organizacyjnej, który przygotowuje projekt uchwały. Projekty uchwał przed skierowaniem do rozpatrzenia przez właściwe komisje i Radę powinny być zaopiniowane przez Radcę prawnego.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu.

§1 1. Burmistrz - stanowisko z wyboru wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z przepisów określających status Burmistrza.

2. Kompetencje i zadania Burmistrza:

- 1) jest kierownikiem Urzędu w rozumieniu kodeksu pracy,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy,
- 3) reprezentuje Gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy,
- 4) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 5) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 6) podejmuje decyzje w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego a należące wyłącznie do kompetencji Rady (czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady),
- 7) jest terenowym szefem obrony cywilnej,
- 8) mianuje pracowników samorządowych wg obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,
- 9) Burmistrz ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa lub osiedla;
- 10) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - a) Zastępcy Burmistrza,
 - b) Sekretarza Gminy,
 - c) Skarbnika Gminy,
 - d) Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych
 - e) Kierowników Referatów.
- 11) Burmistrz wydaje Zarządzenia:
 - a) porządkowe, które muszą być zgłoszone w ciągu 3 dni do Urzędu Wojewódzkiego;
 - b) przeniesień w budżecie w obrębie działu;
 - c) przyjmowania dotacji celowych;
 - d) dysponuje rezerwą budżetową Gminy;
 - e) inne regulujące pracę Urzędu;
- 12) Burmistrz razem ze Skarbnikiem Urzędu opracowuje projekt budżetu;

2. Zastępca Burmistrza:

- 1) wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza;
- 2) sprawuje funkcję Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożliwości pełnienia przezeń obowiązków;
- 3) współpracuje z Radą Miejską oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 4) nadzoruje działalność wszystkich referatów Urzędu Miejskiego w Strzelnie;

3. Sekretarz Gminy:

- 1) wykonuje w imieniu Burmistrza funkcje kierownika administracyjnego Urzędu
- 2) opracowuje zakresy czynności pracowników Urzędu;
- 3) sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;

- 4) sprawuje nadzór nad terminowością załatwienia spraw;
- 5) dba o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 6) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu pełnomocnictwa przez Burmistrza;
- 7) prowadzi rejestr Zarządzeń Burmistrza;
- 8) prowadzi rejestr skarg i wniosków obywateli oraz książkę kontroli;
- 9) wykonuje zadania pełnomocnika d/s informacji niejawnych a w szczególności odpowiada za zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, opracowuje plan ochrony jednostki organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji, prowadzi szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i innych;
- 10) koordynuje prace przygotowawcze do przeprowadzenia wyborów;
- 11) przygotowuje i koordynuje terminowy sływ materiałów i projektów uchwał, które muszą być dostarczone Radnym na co najmniej 7 dni przed Sesją Rady, a w sprawach przyjęcia budżetu na 14 dni przed jej posiedzeniem;
- 12) koordynuje uzyskiwanie opinii Komisji Rady w sprawach kierowanych do tych Komisji przez Burmistrza ;
- 13) nadzoruj bezpośrednio Referatem Oświaty, Kultury i Sportu,
- 14) informuje na bieżąco pracowników o zmieniających się przepisach prawa.

4. Skarbnik Gminy

- 1) opracowuje razem z Burmistrzem projekt budżetu gminy oraz wieloletnią prognozę finansową;
- 2) dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji;
- 3) przekazuje Kierownikom Referatów, pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego;
- 4) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 5) nadzoruje pracę Wydziału Finansowego;
- 6) czuwa nad przestrzeganiem ustawy o finansach publicznych oraz innych przepisów z tego zakresu;
- 7) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza;
- 8) udziela kontrasygnaty lub nie na umowach zawieranych przez Burmistrza Strzelna, oprócz umów o pracę.
- 9) nadzoruje prowadzenie inwentaryzacji i oraz zapisów w księgach majątkowych,
- 10) dokonuje kontroli finansowej budżetów gminnych jednostek organizacyjnych.

Tryb i zasady pracy Urzędu Miejskiego w Strzelnie

§1. 1. Burmistrz i Z-ca Burmistrza lub pracownik zastępujący Burmistrza przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu w czasie wolnym od umówionych spotkań, wyjazdów służbowych, posiedzeń i narad.

2. W sekretariacie Burmistrza prowadzony jest rejestr interesantów przyjmowanych przez Burmistrza i jego zastępcę w sprawie skarg i wniosków.

3. Informacja o dniu i godzinach przyjęć wywieszona jest na widocznym miejscu w Urzędzie Miejskim w Strzelnie.

4. Posłowie na Sejm, senatorowie, starostowie, radni sejmiku województw i powiatu oraz Radni Rady Miejskiej w Strzelnie, sołtysi i przewodniczący zarządów osiedli z terenu Gminy Strzelno przyjmowani są w pierwszej kolejności.

5. Czas pracy w Urzędzie Miejskim w Strzelnie przebiega następująco:

poniedziałek	7.15 – 15.15
wtorek	7.15 – 15.15
środa	7.15 - 15.15
czwartek	7.15 - 15.15
piątek	7.15 - 15.15

6. Czas pracy Straży Miejskiej przebiega następująco:

od poniedziałku do piątku od 6.00 – 22.00

oraz w zależności od potrzeb w soboty, niedzielę oraz w porze nocnej wg grafiku przygotowywanego przez Komendanta Straży Miejskiej

7. Budynek Urzędu Miejskiego na frontowej fasadzie posiada tablicę z napisem „Urząd Miejski w Strzelnie”.

8. Wewnątrz budynku na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna zawierająca dane o sekretariacie, Referatach i stanowiskach pracy z numerami pokoi.

9. Wewnątrz budynku znajduje się tablica ogłoszeń aktualnych uchwał Rady Miejskiej w Strzelnie.

10. Na drzwiach pokoi - biur Urzędu widnieją informacje w zakresie nazwy Referatów, stanowiska wraz z imionami i nazwiskami pracowników.

11. Każdy z pracowników Urzędu zobowiązany jest do noszenia identyfikatora zawierającego następujące dane: imię i nazwisko, stanowisko i Referat, w którym jest zatrudniony.

§2.1. Obsługa mieszkańców winna być grzeczna, rzeczowa i sprawna. Pracownik obowiązany jest zaprosić mieszkańca do zajęcia miejsca nim przystąpi do rozmowy, a jeśli sprawa wymaga czasu poprosić o zajęcie miejsca na korytarzu.

2. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.

3. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
5. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
6. Kontrole i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Referat Organizacyjny.
7. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków obywateli.
8. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
9. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia obowiązujących przepisów,
 - 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
 - 6) interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub telegraficznej.
10. Pracownicy poszczególnych Referatów Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

§3 Oznaczenia stanowisk oraz zasady podpisywania pism

1. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym. Pisma i akty normatywne oznacza się pieczęciami wg wzorów podanych w Instrukcji Kancelaryjnej — Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319 z późn.zm.)
2. Komórki organizacyjne Urzędu w znaku sprawy winny wpisywać niżej wymienione symbole literowe:
 - RF. - Referat Finansowy, za wyjątkiem zamówień publicznych oznaczanych symbolem Zp;
 - RR. - Referat Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Gospodarczego
 - ROR - Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
 - RO - Referat Oświaty, Kultury i Sportu
 - SM - Straż Miejska
 - USC - Urząd Stanu Cywilnego

Regulamin kontroli wewnętrznej

Rozdział I Postanowienia ogólne.

§ 1 1. Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego w Strzelnie zwany dalej „regulaminem” określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Strzelnie.

2. Do przeprowadzania kontroli upoważnieni są:

- 1) Komisja Rewizyjna Rady Miejskiej we wszystkich sprawach zleconych przez Radę Miejską oraz na podstawie planu pracy;
- 2) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik w sprawach funkcjonowania Urzędu;
- 3) Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych;

3. Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

- 1) ustaleniu stanu faktycznego;
- 2) badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami normatywnymi;
- 3) ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również osób za nie odpowiedzialnych;
- 4) wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych;
- 5) wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

Rozdział II System oraz formy kontroli wewnętrznej

§ 2. 1. Kontrola wewnętrzna może mieć charakter:

- 1) Kontroli wstępnej - polegającej na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich dokonaniem, ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom;
- 2) Kontroli bieżącej - polegającej na badaniu czynności i wszelkich operacji gospodarczych oraz finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia czy wykonywanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustawowymi wzorami (normami, przepisami). W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem.

2. Kontrola wewnętrzna może być przeprowadzona w następujący sposób:

- 1) kontrola formalna tj. badania prawidłowości dokumentów urzędów ewidencyjnych i sprawozdań w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami określającymi zarówno sposób sporządzania, akceptowania, kontroli i konfrontacji dokumentów jak i opracowania sprawozdawczości;

- 2) kontrola rachunkowa tj. badanie prawidłowości działań arytmetycznych zawartych w dokumentach i sprawozdaniach;
- 3) kontrola merytoryczna tj. badanie rzetelności gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

Rozdział III

Tryb przeprowadzania kontroli

- § 3. 1. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli ustnie lub pisemnie;
2. Burmistrz zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli oraz zapewnia oddzielne pomieszczenie i wyposażenie służące do przechowywania materiałów kontrolnych;
 3. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie;
 4. Burmistrz zapewnia komisji rewizyjnej Rady Miejskiej i innym komisjom, ekspertów do kontroli w danej dziedzinie na wniosek Przewodniczącego Rady Miejskiej.

Rozdział IV

Obowiązki kontrolujących

- § 4. Do obowiązku kontrolującego należy:
- 1) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego;
 - 2) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień- ustalenia ich przyczyn i skutków;
 - 3) ustalenia osób odpowiedzialnych za stwierdzone uchybienia;
 - 4) z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

- § 5. 1. Na żądanie osoby przeprowadzającej kontrolę wewnętrzną pracownicy zobowiązani są do udzielania wszelkich wyjaśnień ustnych i pisemnych w sprawach przedmiotu kontroli.
2. Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w przypadku ustalenia nieprawidłowości.
 3. Dokumentacja kontroli winna być przechowywana na stanowisku kontrolowanym i u kontrolującego.