

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W MORDACH

I. Postanowienia wstępne.

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Mordach zwany dalej „Regulaminem” określa:
 - a) strukturę organizacyjną Urzędu,
 - b) zakres działania i kompetencje Kierownictwa Urzędu,
 - c) zadania i kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
 - d) zasady i tryb postępowania przy organizowaniu i wydawaniu normatywnych aktów prawnych,
 - e) zasady podpisywania pism i decyzji,
 - f) zasady planowania i wykonywania pracy,
 - g) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli,
 - h) zasady wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) „Radzie” należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mordach,
 - b) „Mieście i Gminie” należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Mordy,
 - c) „Burmistrzu” należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mordy,
 - d) „Skarbniku” należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Mordy,
 - e) „Urzędzie” należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Mordy.

§ 2.

Urząd działa na podstawie:

- a) Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym /Dz. U z 2001r. Nr 142, poz.1591 z póź.zm
- b) Statutu Miasta i Gminy Mordy.
- c) Niniejszego Regulaminu.

II. Struktura Organizacyjna Urzędu.

§ 3.

W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi:

- a) Burmistrz Miasta i Gminy.
- b) Skarbnik Miasta i Gminy.
- c) Urząd Stanu Cywilnego a skład, którego wchodzi Kierownik USC, pełniący funkcję Kierownika Kancelarii Tajnej.
- d) Referat Finansowy w skład, którego wchodzi 6 stanowisk pracy, w tym:
 - dwa stanowiska pracy d/s księgowości budżetowej,
 - dwa stanowiska pracy d/s księgowości podatkowej,
 - stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat,
 - stanowisko pracy d/s obsługi kasy
- e) Samodzielne stanowiska pracy:

- stanowisko pracy d/s ogólnoadministracyjnych /sekretariat/
- stanowisko pracy d/s organizacyjno-kadrowych i obsługi Rady i jej organów,
- stanowisko pracy d/s rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i działalności gospodarczej,
- stanowisko pracy d/s gospodarki nieruchomości oraz gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
- stanowisko pracy d/s inwestycji,
- stanowisko d/s dróg, kultury i kultury fizycznej,
- stanowisko pracy d/s planowania przestrzennego i budownictwa,
- stanowisko pracy d/s ewidencji ludności. Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych,
- stanowisko pracy d/s obrony cywilnej, spraw obronnych, akcji kurierskiej i p/poż.

§ 4.

W Urzędzie Miasta i Gminy tworzy się stanowiska kierownicze:

- a) Burmistrz Miasta i Gminy.
- b) Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy.
- c) Skarbnik Miasta i Gminy – główny księgowy budżetu.
- d) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

III. Zakres działania i kompetencji Kierownictwa Urzędu.

§ 5.

1. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.
2. Do zadań Burmistrza w szczególności należy:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Radzie Miejskiej,
 - b) określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - c) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - d) wykonywanie budżetu,
 - e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu, oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Do zakresu działania Burmistrza należy:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością urzędu miasta i gminy, przy pomocy Skarbnika,
 - b) reprezentowanie miasto-gminę i urząd na zewnątrz,
 - c) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - d) podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu oraz podpisywanie pism, decyzji i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu,
 - e) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej i utrzymywanie kontaktów z organami tej administracji,
 - f) upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
 - g) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu,
 - h) pełnienie obowiązków Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy,

- i) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof.

§ 6.

Do zakresu działania Zastępcy Burmistrza należy:

- a) Zastępowanie Burmistrza w czasie nieobecności z powodu urlopu lub choroby z wyjątkiem spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,
- b) Prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza.

§ 7.

Do zakresu działania Skarbnika Miasta i Gminy należy:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zadaniami.
- b) opracowywanie projektu budżetu dla potrzeb Burmistrza, Rady oraz współpraca z Burmistrem przy jego realizacji.
- c) czuwanie nad prawidłowym wykonaniem budżetu, opracowywanie informacji i analizy z jego wykonania oraz przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zmian w planie budżetu.
- d) nadzorowanie przestrzegania ustawy o finansach publicznych przez jednostki organizacyjne finansowane z budżetu miasta i gminy.
- e) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analizę.
- f) składanie kontrasygnaty na dokumentach, które powodują powstanie zobowiązań pieniężnych.
- g) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją dochodów ze szczególnym uwzględnieniem podatków i opłat lokalnych.
- h) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad pracą Referatu Finansowego.

IV. Podstawowe zakresy działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 8.

1. Referat Finansowy.

- a) na stanowiskach d/s księgowości budżetowej: sprawy związane z ewidencją księgową budżetu miasta i gminy tj. dochodów, wydatków oraz ewidencją składników majątkowych miasta i gminy,
- b) na stanowisku d/s wymiaru podatków i opłat lokalnych: sprawy związane z wymiarem podatków i opłat lokalnych, wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- c) na stanowisku d/s księgowości podatkowej zadania z zakresu: prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów wpłat, zwrotów i zaliczaniu nadpłat z tytułu podatków i opłat, prowadzenie ewidencji wpłat, wystawianie faktur VAT od umów dotyczących czynności cywilno-prawnych oraz ich egzekucja oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego do zaległości podatkowych.
- d) na stanowisku pracy d/s obsługi kasy: obsługa kasowa urzędu miasta i gminy oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mordach.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – pełniący funkcję Kierownika Kancelarii Tajnej.

- a) zadania zlecone – sprawy związane z aktami stanu cywilnego,
 - b) prowadzenie Kancelarii Tajnej,
 - c) prowadzenia zadań z zakresu spraw wojskowych.
- 3. Stanowisko pracy d/s ogólnie – administracyjnych:**
- a) obsługa sekretariatu kierownictwa urzędu,
 - b) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, jej ewidencja i przekazywanie na stanowiska pracy,
 - c) obsługa interesantów zgłaszających się osobiście do Burmistrza w celu załatwienia spraw,
 - d) obsługa, faksu, kserokopiarki, telefonu,
 - e) ewidencja i gospodarowanie majątkiem stanowiącym wyposażenie pomieszczeń urzędu miasta i gminy,
 - f) zadania z zakresu oświaty,
 - g) prowadzenie zbiorczego rejestru zamówień publicznych,
 - h) zadania z zakresu ochrony zdrowia.
- 4. Stanowisko pracy d/s organizacyjno-kadrowych, obsługi Rady i jej organów sprawy związane z:**
- a) zatrudnianiem, wynagradzaniem i zwalnianiem pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Radzie, w tym prowadzenie akt osobowych, ewidencji urlopów,
 - b) zatrudnianiem osób dla wykonywania robót na cele publiczne w uzgodnieniu z Powiatowym Urzędem Pracy,
 - c) przygotowywanie oraz obsługa posiedzeń Rady i jej organów – materiałów na piśmie będących przedmiotem obrad Rady i jej organów,
 - d) wyborami do organów gminy, Senatu, Sejmu i Prezydenta RP,
 - e) współpraca z sołtysami i radami sołectkami,
 - f) referendum lokalne.
- 5. Stanowisko pracy d/s rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska i działalności Gospodarczej wykonuje zadania z zakresu spraw:**
- a) rolnictwa, w tym;
 - produkcja roślinna i zwierzęca, ochrona roślin i ochrona zwierząt,
 - spisów rolnych i innych badań statystycznych w tym zakresie,
 - współpraca z Powiatowym Zespołem Doradców Rolnych , Spółką Wodną, weterynarią,
 - b) leśnictwa, w tym;
 - wydawanie decyzji na wyrąb drzewa z gruntów nieleśnych /pól, posesji itp/,
 - gospodarka łowiecka,
 - c) ochrona środowiska, w tym;
 - przypisanych ustawą o ochronie środowiska,
 - przypisanych ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w mieście i gminie,
 - d) ewidencja działalności gospodarczej oraz handlu,
 - e) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz pozostałe zadania związane z wykonywaniem przez miasto-gminę ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
 - f) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej komisji d/s przeciwdziałania alkoholizmowi.
- 6. Stanowisko pracy d/s gospodarki nieruchomości, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej wykonuje zadania z zakresu:**
- a) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - b) nadawania numeracji nieruchomości,

- c) ustaw o obrocie ziemi w ramach zadań zleconych przez Agencję Własności Rolnej Skarbu Państwa,
- d) ewidencji środków trwałych oraz ewidencję mienia komunalnego oraz ich bieżącej aktualizacji,
- e) przeprowadzenie spisów powszechnych,
- f) gospodarki mieniem komunalnym,
- g) gospodarki zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi.

7. Stanowisko pracy d/s inwestycji wykonuje zadania z zakresu:

- a) planowanie inwestycji miasta i gminy każdego rodzaju,
- b) uzgadniania planowanych zadań inwestycyjnych na zespole „ZUD”,
- c) organizowanie i nadzorowanie wykonania inwestycji, modernizacji budynków i budowli oraz kapitalnych remontów,
- d) przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza i rady informacji o przebiegu robót budowlanych,
- e) kontrola w zakresie techniczno – budowlanym obiektów i budynków stanowiących własność miasta i gminy.

8. Stanowisko pracy d/s dróg, kultury i kultury fizycznej wykonuje zadania z zakresu:

- a) ustawy o drogach publicznych-ewidencja dróg i mostów gminnych oraz ulic, sprawy związane z ich budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną a także oznakowanie,
- b) prowadzenie rejestru opłaty skarbowej,
- c) prowadzenie części spraw z zakresu Referatu Finansowego,
- d) sprawy z zakresu bhp,
- e) kultury i kultury fizycznej.

9. Stanowisko pracy d/s planowania przestrzennego i budownictwa wykonuje zadania z zakresu:

- a) opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
- b) wydawania decyzji administracyjnych o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- c) współpraca przy wykonywaniu kontroli przez nadzór budowlany,
- d) wydawanie decyzji o odmowie lub przyznaniu dodatków mieszkaniowych.

10. Stanowisko przy d/s ewidencji ludności – Pełnomocnik d/s ochrony informacji niejawnych wykonuje zadania zlecone związane z:

- a) ewidencję ludności,
- b) dokumentami tożsamości,
- c) wydawaniem decyzji na zbiórki publiczne.

11. Stanowisko pracy d/s obrony cywilnej, spraw obronnych akcji kurierskiej p/poż.

- a) zadania zlecone – związane z obronnością kraju i obroną cywilną,
- b) organizacją akcji kurierskiej,
- c) sprawy związane z ochroną przeciwpożarową.

W celu wykonywania zadań miasta i gminy każda komórka organizacyjna oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują /każde w swoim zakresie/ wspólne dla wszystkich następujące zadania:

- a) Przygotowywanie projektów uchwał Rady, oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza.
- b) Realizowanie uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Burmistrza.

- c) Przygotowywanie materiałów dla Rady, Burmistrza i komisji rady.
- d) Opracowywanie sprawozdań, prognoz i analiz.
- e) Zapewnianie zgodnie z obowiązującym prawem i terminową realizacją zadań.
- f) Współpraca z innymi komórkami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
- g) Załatwianie wniosków o udostępnianie danych osobowych z zakresu zadań z poszczególnych stanowisk pracy.
- h) Rozpatrywanie i terminowe udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski interesantów.
- i) Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych..
- j) Wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych ich zakresem czynności.
- k) Pogłębianie znajomości przepisów prawa w zakresie swoich zadań.
- l) Opisywanie pod względem merytorycznym faktury z zakresu swoich zadań.
- m) Realizacja i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych.

V. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawa miejscowego stanowiącego przez Miasto i Gminę.

§ 9.

Aktami prawa miejscowe są:

1. Uchwały Rady Miejskiej zawierające prawo miejscowe powszechnie obowiązujące na obszarze miasta i gminy stanowiące na podstawie upoważnień ustawowych i na podstawie ustawy o samorządzie gminnym w zakresie:
 - a) wewnętrznego ustroju miasta i gminy oraz jednostek pomocniczych,
 - b) organizacji urzędów i instytucji miasta i gminy,
 - c) zasad zarządu mieniem miasta i gminy,
 - d) zasad i trybu korzystania z miejsko – gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.
2. Uchwały Rady Miejskiej zawierające przepisy porządkowe w zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących, jeżeli jest to niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
3. Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy zawierające przepisy porządkowe wydawane w przypadkach nie cierpiących zwłoki.

§ 10.

Projekty aktów prawa miejscowego, o których mowa w § 10 opracowują pod względem formalno-prawnym i merytorycznym samodzielnie stanowiska pracy i Skarbnik Miasta i Gminy zachowując przy ich redagowaniu obowiązujące zasady techniki legislacyjnej.

§ 11.

1. Projekty prawa miejscowego są konsultowane z organizacjami społecznymi, związkami zawodowymi, jeżeli taki obowiązek wynika z przepisów prawa.

2. Opracowany projekt aktu prawa miejscowego, o którym mowa w § 10, przed przedstawieniem go do rozpatrzenia przez Burmistrza pracownik jest zobowiązany uzgodnić go i zaopiniować przez radcę prawnego.
3. Uzgodniony i zaopiniowany projekt aktu prawa miejscowego, pracownik przedstawia Burmistrzowi Miasta i Gminy.
4. Uzgodnienia, o których mowa w pkt. 2 stwierdza się podpisem na pierwszej stronie projektu aktu prawa miejscowego.

§ 12.

Postanowienia, o których mowa w § 11 i 12 mają zastosowanie do wszystkich aktów prawa miejscowego wymienionych w § 10, chyba, że rada określi tryb odrębny dla uchwał wymienionych w § 10 pkt. 1 i 2.

§ 13.

Za właściwą koordynację pracy przy opracowywaniu projektów aktów prawa miejscowego i przedkładanie projektu aktu w ustalonym terminie Radzie Miejskiej i Burmistrzowi odpowiada osoba na stanowisku d/s organizacyjno-kadrowych, obsługi Rady i jej organów.

§ 14.

1. Ewidencje i zbiór przepisów prawa miejscowego prowadzi samodzielne stanowisko d/s organizacyjno-kadrowych, obsługi Rady i jej organów.
2. Zbiór przepisów prawa miejscowego dostępny jest do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

§ 15.

Tryb ogłaszania przepisów prawa miejscowego reguluje ustawa z dnia 20 lipca 2000r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych /Dz. U. Nr 62,poz.718 z póź. zm/ oraz przepisy rozdziału 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

VI. Zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 16.

1. Pracownik obowiązany jest do opracowania projektu decyzji lub pisma w formie brudnopisu i uzyskania na tym brudnopisie akceptacji Burmistrza lub Skarbnika Miasta i Gminy a następnie przygotowania decyzji lub pisma do podpisu.
2. Pracownik przygotowaną do podpisu decyzję lub pismo przedkłada wraz z aktami danej sprawy.

§ 17.

Burmistrz podpisuje osobiście.

1. Zarządzenia i decyzje administracyjne.

2. Dokumenty i pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej.
3. Pisma kierowane do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Kancelarii Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów i Ministrów oraz przedstawicielstw dyplomatycznych.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Inne pisma i decyzje zastrzeżone do bezpośredniej kompetencji Burmistrza odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.
6. Decyzje i pisma mające charakter informacji niejawnych.

§ 18.

1. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Burmistrz może upoważnić Zastępcę lub innych pracowników Urzędu Miasta i Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, o których mowa w pkt. 1 w swoim imieniu.

VII. Podstawowe zasady planowania pracy.

§ 19.

1. Organizacja pracy Urzędu i kontrola realizacji ustalonych zadań odbywa się na podstawie:
 - a) planów pracy Rady Miejskiej, Komisji Rady,
 - b) uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza w szczególności dotyczących:
 - budżetu miasta i gminy,
 - programów gospodarczych.
2. Organizacja pracy Urzędu uwzględnia obowiązki:
 - a) realizacji zadań własnych gminy służących zaspokajaniu zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej oraz zadań zleconych i powierzonych gminie,
 - b) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej.

VIII. Ogólne zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 20.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów raz w tygodniu, w tym jedną godzinę po godzinach pracy Urzędu.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są przyjmować interesantów we wszystkie dni robocze tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
3. Przy rozpatrywaniu i załatwianiu indywidualnych spraw obywateli pracownicy obowiązani są przestrzegać zasad określonych Kodeksem Postępowania Administracyjnego i przepisów Instrukcji Kancelaryjnej.
4. W kontaktach z obywatelami, pracowników obowiązuje zachowanie szczególnej grzeczności, uprzejmości i życzliwości oraz wyjaśnienie trybu i sposobu załatwiania ich spraw.

§ 21.

1. Stanowisko pracy d/s organizacyjno – kadrowych opracowuje roczne analizy i oceny załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu i przedstawia je Burmistrzowi.
2. Stanowisko pracy d/s organizacyjno-kadrowych prowadzi rejestr skarg i wniosków kierowanych do rady Miejskiej i Burmistrza.

IX. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

§ 22.

Do prowadzenia kontroli upoważnieni są:

1. Burmistrz w sprawach funkcjonowania urzędu.
2. Skarbnik Miasta i Gminy w zakresie gospodarki finansowej miasta i gminy, w tym gospodarki finansowej prowadzonej w miejsko – gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 23.

Kontrola wewnętrzna obejmuje czynności polegające na:

1. Ustaleniu stanu faktycznego.
2. Badaniu zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z aktami prawnymi.
3. Ustaleniu przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości jak również osób za nie odpowiedzialnych.
4. Wskazaniu sposobu i środków umożliwiających usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień w zaleceniach pokontrolnych.
5. Wyciąganiu wniosków służbowych w stosunku do osób odpowiedzialnych za nieprawidłowości stwierdzone w czasie kontroli wewnętrznej.
6. Wskazaniu przykładów sumiennej i dobrej pracy.

§ 24.

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 wszystkich operacji gospodarczych i finansowych w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy wykonanie to przebiega prawidłowo i zgodnie z ustalonymi wzorcami /normami, przepisami/. W czasie kontroli bieżącej bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem i innymi szkodami.
3. Kontroli następnej – obejmującej badanie dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

§ 25.

Kontrola wewnętrzna może być prowadzona w następujący sposób:

1. Kontrola formalna tj. badanie 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 prawa.

§ 26.

Tryb przeprowadzania kontroli:

1. Kontrole prowadzone są w oparciu o harmonogramy kontroli bądź na zlecenie w sposób wrywkowy.
2. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o terminie kontroli.
3. Burmistrz zapewnia kontrolującemu warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, przedstawia żądane dokumenty przedmiotu kontroli, ułatwia terminowe udzielenie wyjaśnień pracownikom.
4. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy obowiązujących w Urzędzie.

§ 27.

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. Rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego.
2. W razie stwierdzenia nieprawidłowości, uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków.
3. Ustalenie osób odpowiedzialnych za powstanie uchybień.

§ 28.

1. Z kontroli kontrolujący jest zobowiązany sporządzić protokół wskazując w nim prawidłowości jak i nieprawidłowości. Protokół winien być zakończony wnioskami.
2. Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, jeden egzemplarz otrzymuje osoba kontrolowana, drugi przełożony a trzeci pozostaje w aktach kontrolującego.

§ 29.

Dokumentacja kontroli winna być rejestrowana na stanowisku d/s organizacyjno kadrowych, obsługi rady i jej organów.

X. Przepisy końcowe.

§ 30.

Sprawy nie uregulowane w niniejszym regulaminie i Statucie Miasta i Gminy dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, zasad nadzoru, kontroli i współdziałania z jednostkami organizacyjnymi określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.