

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Murowana Goślina,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Murowanej Goślinie,
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy,
4. Organach Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską i Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu są budynki położone przy ul. Poznańskiej 18 i Poznańskiej 16 w Murowanej Goślinie.

§ 4

Urząd jest czynny w dniach roboczych: w poniedziałki od godz. 9.00 do godz. 17.00, od wtorku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

§ 5

Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 14.00-17.00 oraz w czwartki w godz. 8.30-10.00.

II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych (z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendum zleconych przez ustawy),
 - 3) zadań powierzonych wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań z zakresu właściwości powiatu czy województwa realizowanych na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
 - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji, oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.

- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III Organizacja Urzędu

§ 8

W skład Urzędu wchodzi:

1. Referaty:
 - 1) organizacyjny i spraw obywatelskich,
 - 2) gospodarki finansowej,
 - 3) rozwoju gospodarczego,
 - 4) gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa,
 - 5) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.
2. Urząd Stanu Cywilnego
3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) ds. obywatelskich,
 - 2) ds. oświaty,
 - 3) ds. samorządowych – Biuro Rady Miejskiej,
 - 4) ds. zamówień publicznych,
 - 5) ds. opieki zdrowotnej, zapobiegania uzależnieniom oraz dotacji udzielanych z budżetu Gminy.

§ 9

Komórki organizacyjne Urzędu posługują się następującymi symbolami:

1. Referaty:
 - 1) organizacyjny i spraw obywatelskich OR
 - 2) gospodarki finansowej FN
 - 3) rozwoju gospodarczego RG
 - 4) gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa GN
 - 5) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska GK
2. Urząd Stanu Cywilnego USC
3. Samodzielne stanowiska pracy
 - 1) ds. obywatelskich SO, PPOŻ
 - 2) ds. oświaty OŚ
 - 3) ds. samorządowych RM
 - 4) ds. zamówień publicznych ZP
 - 5) ds. opieki zdrowotnej, zapobiegania uzależnieniom oraz dotacji udzielanych z budżetu Gminy OZ.

§ 10

1. Kierownikiem referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich jest Sekretarz.
2. Kierownikiem referatu gospodarki finansowej jest Skarbnik.
3. Pracą referatów: organizacyjnego i spraw obywatelskich; gospodarki finansowej; rozwoju gospodarczego; gospodarki nieruchomościami, rolnictwa

i leśnictwa; gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, kierują kierownicy referatów.

§ 11

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 12

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

IV Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 13

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta i Gminy, Regulaminu Pracy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 15

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań są zobowiązani służyć Gminie i Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 16

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy, usługi i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 17

1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska za realizację swoich zadań ponoszą odpowiedzialność bezpośrednio przed Burmistrzem.

§ 18

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 19

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

V Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 20

Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa Burmistrz.

VI Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy

§ 21

W celu wykonania powierzonych zadań referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 2) współdziałają ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu gminy,
- 3) współdziałają przy realizacji zatwierdzonego budżetu gminy,
- 4) przygotowują materiały niezbędne do przygotowania informacji o przebiegu wykonania budżetu za półrocze oraz za rok,
- 5) opracowują projekty programów rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 6) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 7) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań realizowanych wspólnie,

- 8) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 9) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji Rady,
- 10) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 11) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 12) wykonują na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika inne zadania w sprawach nie objętych zakresem czynności dla stanowisk pracy.

§ 22

Do zadań referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 3) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 4) zarządzanie kadrami i gospodarowanie funduszem płac oraz funduszem świadczeń socjalnych,
- 5) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek podporządkowanych,
- 6) prowadzenie spraw bhp w Urzędzie,
- 7) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków Obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 8) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 9) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 10) nadzór nad realizacją i aktualizacją Strategii rozwoju Gminy,
- 11) monitorowanie programów pomocowych oraz pozyskiwanie środków zewnętrznych wspierających budżet Gminy,
- 12) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 13) zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych i danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 14) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 15) prowadzenie punktu obsługi interesanta,
- 16) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 17) realizacja zadań obrony cywilnej, zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 18) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 19) organizacja współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i za granicą,
- 20) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 21) promocja gminy,
- 22) prowadzenie spraw związanych z rejestrami instytucji kultury,
- 23) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury.

§ 23

Do zadań referatu gospodarki finansowej należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) przygotowywanie Wieloletniego Planu Finansowego i analiz budżetowych,
- 3) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 4) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) przygotowanie strony finansowej projektów w celu pozyskania zewnętrznych środków finansowych wspierających budżet Gminy,
- 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej,
- 8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) prowadzenie ewidencji podatników,
- 13) gromadzenie i przechowywanie oraz analizowanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 14) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 15) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 17) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 18) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 19) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 20) przeprowadzenie działań inspirujących rozwój lokalnych podmiotów gospodarczych i ograniczenie bezrobocia,
- 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 22) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

§ 24

Do zadań referatu rozwoju gospodarczego należy:

- 1) przygotowywanie i aktualizacja materiałów do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 6) prowadzenie inwestycji i remontów budynków oświatowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 7) prowadzenie inwestycji związanych z budową dróg oraz modernizacją dróg,
- 8) opracowywanie programów gospodarczych,
- 9) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz, szczególnie w zakresie promocji gospodarczej w tym oferty inwestycyjnej,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę, z gospodarką ściekową oraz spraw z zakresu prawa wodnego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną,
- 12) prowadzenie spraw związanych z kopalnictwem kruszyw mineralnych i geologią.

§ 25

Do zadań referatu gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,
- 3) ochrona przyrody w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) kontroli i nadzoru nad formami ochrony przyrody,
- 4) gospodarka wodna w zakresie melioracji,
- 5) sprawy pracowniczych ogródków działkowych,
- 6) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 7) gospodarowanie gruntami i budynkami stanowiącymi własność Gminy,
- 8) przygotowywanie kompleksowej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 9) geodezja i kartografia (komunalizacja, nadawanie nazw ulic i placów oraz numeracja nieruchomości),
- 10) rozwój obszarów wiejskich, w tym:
 - a) koordynowanie organizowania grup producenckich,
 - b) pomoc mieszkańcom wsi w przygotowaniu się do funkcjonowania w strukturach Unii Europejskiej – organizowanie szkoleń, doradztwo,
 - c) informowanie i doradztwo dla mieszkańców wsi w zakresie możliwości ubiegania się o środki pomocowe na działalność rolniczą i poza rolniczą,
 - d) współpraca z sołectwami,
 - e) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - f) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - g) rozwój turystyki.

§ 26

Do zadań referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy:

- 1) ochrona środowiska, w tym:
 - a) monitoring środowiska,
 - b) gospodarka odpadami komunalnymi w Gminie, w tym organizacja selektywnej zbiórki surowców wtórnych oraz nadzór nad funkcjonowaniem gminnego składowiska odpadów komunalnych,

- c) kontrole w zakresie przestrzegania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- d) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- e) opiniowanie wniosków w zakresie ochrony środowiska wynikające ze stosownych przepisów: prawo ochrony środowiska, ustawa o odpadach i inne,
- f) uczestniczenie we wszystkich pracach i opracowaniach dotyczących ochrony środowiska,
- g) nadzór nad Gminnym Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 2) gospodarka mieszkaniowa i organizacja zarządzania budynkami komunalnymi,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych,
- 4) gospodarka komunalna, w tym:
 - a) zarządzanie drogami (prowadzenie rejestru dróg),
 - b) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - c) remonty dróg,
 - d) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - e) utrzymanie czystości miasta,
 - f) przygotowywanie miasta do obchodów świąt i uroczystości,
 - g) obsługa targowisk,
 - h) komunikacja publiczna,
 - i) przewóz dzieci do szkół,
 - j) konserwacja zieleni,
 - k) zarządzanie obiektami sportowymi i rekreacyjnymi,
 - l) wyłapywanie i przechowywanie bezdomnych zwierząt,
 - m) utrzymanie i zarządzanie cmentarzem komunalnym,
 - n) nadzór nad miejscami pamięci narodowej,

§ 27

Do kompetencji i zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu.

§ 28

Na samodzielnych stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy;

1. Stanowisko ds. obywatelskich
 - 1) sprawy związane z obronnością kraju,
 - 2) sprawy związane z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
 - 3) ochrona przeciwpożarowa,
 - 4) organizacja wyborów i referendów.
2. Stanowisko ds. oświaty
 - 1) koordynacja zadań związanych z funkcjonowaniem placówek przedszkolnych i placówek oświaty szkolnej działających na terenie gminy,
 - 2) programowanie i monitorowanie rozwoju oświaty na terenie gminy.
3. Stanowisko ds. samorządowych
 - 1) prowadzenie Biura Rady Miejskiej,
 - 2) obsługa narad i spotkań sołtysów,
 - 3) przygotowywanie wyborów sołtysów i rad sołeckich.
4. Stanowisko ds. zamówień publicznych
 - 1) prowadzenie działań z zakresu zamówień publicznych prowadzonych przez gminę,
 - 2) kontrola przestrzegania zamówień publicznych w jednostkach organizacyjnych gminy.
5. Stanowisko ds. opieki zdrowotnej, zapobiegania uzależnieniom oraz dotacji udzielanych z budżetu Gminy
 - 1) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną, monitoring usług medycznych, współpraca z instytucjami świadczącymi usługi medyczne,
 - 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 3) monitoring dotacji udzielanych z budżetu gminy,
 - 4) upowszechnianie informacji o dostępnych dotacjach,
 - 5) współpraca z instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi.

§ 29

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 30

Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz.U. nr 112, poz. 1319 z dnia 31.12.1999 roku ze zmianami) oraz jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji.

§ 31

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 32

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina uchwalony przez Radę Miejską uchwałą nr 353/XXXVIII/2002 w dniu 25 lutego 2002 roku.

Regulamin kontroli wewnętrznej

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana.Goślina.

§ 2

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 3

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 4

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- a) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy,
- b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- c) wstępne - obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania
- d) bieżące - obejmujące czynności w toku
- e) sprawdzające - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 5

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę

działalności według kryteriów określonych w § 2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 6

Kontroli dokonują:

1. Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 7

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika, kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 8

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko; osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 9

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej komórki lub osoba zajmująca, kontrolowane stanowisko.

§ 10

Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.