

**ZARZĄDZENIE NR 293...**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia ...18.M..... 2021 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania  
Biura Analiz i Nadzoru w Urzędzie Miasta Torunia**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372)<sup>1</sup>, oraz § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia<sup>2</sup>

**zarządza się, co następuje :**

§ 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Biura Analiz i Nadzoru stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Schemat organizacyjny Biura Analiz i Nadzoru stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Analiz i Nadzoru.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22.11.2021 r. ....

**Prezydent Miasta Torunia**

  
**Michał Zaleski**

<sup>1</sup> zmienionej ustawą Dz. U z 2021 r. poz. 1894.

<sup>2</sup> zmienionego zarządzenia mi Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380 z dnia 30 grudnia 2014 r., nr 149 z dnia 19 czerwca 2015 r., nr 273 z dnia 21 sierpnia 2015 r., nr 391 z dnia 4 grudnia 2015 r., nr 379 z dnia 24 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r. nr 254 z dnia 18 września 2017 r. nr 319 z dnia 31 października 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r., nr 337 z dnia 23 października 2019 r., 202 z dnia 28 września 2020 r., nr 222 z dnia 8 października 2020 r., nr 230 z dnia 26 października 2020 r., nr 253 z dnia 9 listopada 2020 r. oraz nr 222 z dnia 31 sierpnia 2021 r.

## **Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz szczegółowy zakres działania Biura Analiz i Nadzoru w Urzędzie Miasta Torunia**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja biura**

§ 1 Ilekroć w dalszej części niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 4) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 5) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez miasto, komunalną osobę prawną, spółkę prawa handlowego z udziałem miasta, jednostkę administracji zespolonej;
- 6) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Analiz i Nadzoru;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Analiz i Nadzoru;
- 8) referacie – należy przez to rozumieć Referat Nadzoru Właścicielskiego oraz Referat Kontroli;
- 9) kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Nadzoru Właścicielskiego lub kierownika Referatu Kontroli;
- 10) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia nadany zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2.1. Zadania biura realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy Referatu Nadzoru Właścicielskiego (liczba stanowisk urzędniczych: 5);
- 3) pracownicy Referatu Kontroli (liczba stanowisk urzędniczych: 3);
- 4) pracownicy na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 4)

2. Liczba etatów w biurze wynosi: 13.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady kierowania biurem**

§ 3. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań biura, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierownikiem referatu, przy pomocy którego nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych w referacie oraz przełożonym pracowników na stanowiskach bezpośrednio mu podlegających.

3. Obowiązkiem dyrektora jest wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony kierownik referatu.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należą:

- 1) kierowanie pracą biura;
- 2) podpisywanie dokumentów sporządzonych w biurze, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
- 4) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania biura.



§ 4.1. Kierownik referatu kieruje referatem na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności” oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań referatu.

2. Do zadań kierownika referatu należy także:

- 1) wykonywanie poleceń dyrektora oraz informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników;
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 4) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu biura w zakresie dotyczącym spraw realizowanych przez pracowników pozostających pod jego bezpośrednim kierownictwem;
- 6) sprawdzanie projektów dokumentów sporządzanych przez podlegających mu służbowo pracowników, a kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza lub dyrektora.

### **Rozdział 3** **Szczegółowe zadania biura.**

§ 5.1 Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja strategii ekonomicznej miasta;
- 2) przygotowywanie propozycji w zakresie alternatywnych sposobów, form organizacyjno-prawnych, form i zasad finansowania zadań własnych gminy;
- 3) analiza i ocena zagadnień ekonomiczno-prawnych oraz przygotowywanie i opiniowanie zmian organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem spółek i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 4) ocena i analiza ekonomiczna podejmowanych przez miasto nowych przedsięwzięć w tym w szczególności w zakresie:
  - a) znaczących inwestycji lub remontów,
  - b) udziału w związkach, spółkach i innych podmiotach;
- 5) bieżące monitorowanie, we współpracy z działami, sytuacji gospodarczej w mieście i kraju w szczególności pod kątem wpływu na realizację budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) przygotowywanie propozycji dotyczących nowych źródeł wzrostu dochodów miasta;
- 7) opracowywanie analiz możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 8) przygotowywanie lub opiniowanie propozycji zmian cen usług komunalnych;
- 9) przygotowywanie analiz przepływów finansowych oraz przeprowadzanie związanych z tym kontroli.

2. Do zadań biura realizowanych w Referacie Kontroli należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie kontroli w działach urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 2) kontrola wykorzystania środków finansowych miasta w jednostkach organizacyjnych, spółkach oraz przekazanych w ramach dotacji;
- 3) kontrola przepływów finansowych;
- 4) wskazywanie sposobów usuwania nieprawidłowości ujawnionych w wyniku kontroli oraz upowszechnianie efektywnych rozwiązań i metod organizacyjnych w kontrolowanych działach, miejskich jednostkach organizacyjnych i spółkach;
- 5) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej, organami ścigania i sądami oraz opracowywanie zawiadomień właściwych organów w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa;
- 6) koordynacja przygotowania odpowiedzi organom zewnętrznym na zalecenia pokontrolne oraz kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych.

3. Do zadań biura realizowanych w Referacie Nadzoru Właścicielskiego, należy w szczególności:

- 1) realizowanie nadzoru właścicielskiego w zakresie ekonomiczno – prawnym wobec spółek prawa handlowego, w których miasto posiada udziały lub akcje (z wyłączeniem spraw osobowych);

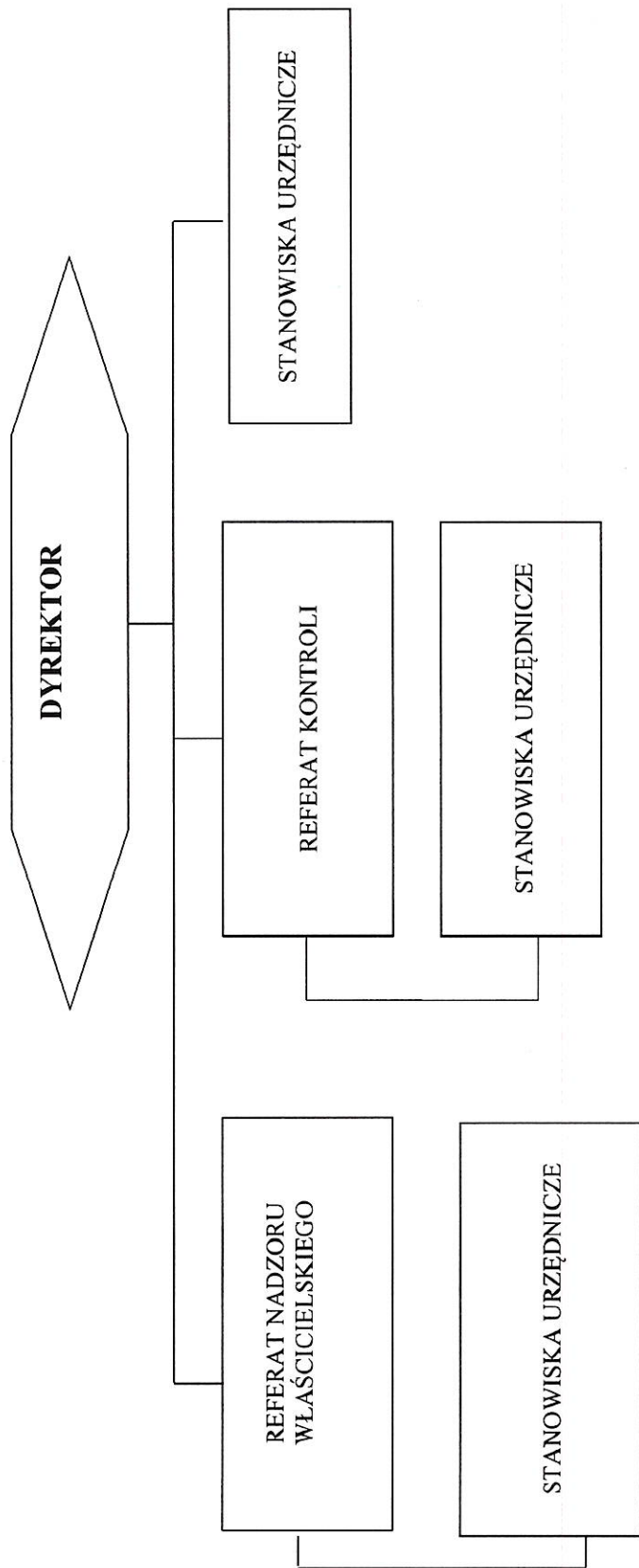
- 2) analiza stopnia realizacji celów zarządczych i przygotowywanie propozycji w zakresie przyznawania wynagrodzenia zmiennego dla osób zarządzających spółkami, o których mowa w pkt 1);
- 3) analiza i ocena planów pracy spółek i miejskich jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie ekonomiczno – finansowym;
- 4) dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji planów finansowych przez spółki i miejskie jednostki organizacyjne;
- 5) ocena wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych pod kątem wysokości dopuszczalnej pomocy publicznej;
- 6) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji w zakresie udzielonych ulg i umorzeń w spłacie należności cywilnoprawnych;
- 7) analiza i ocena zagadnień ekonomiczno-prawnych oraz przygotowywanie i opiniowanie zmian organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem spółek i miejskich jednostek organizacyjnych.

**Prezydent Miasta Torunia**



**Michał Zaleski**

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ANALIZ I NADZORU



Przewodniczący Miasta Tbrunia  
*Michał Daleski*

