

ZARZĄDZENIE NR 321
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 31 października 2017 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania
Biura Kontroli Urzędu Miasta Torunia

Na podstawie § 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 (zmienionego zarządzeniami 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 397 z dnia 14 listopada 2016 r., nr 40 z dnia 17 lutego 2017 r., nr 130 z dnia 23 maja 2017 r. oraz nr 254 z dnia 18 września 2017 r.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Biura Kontroli Urzędu Miasta Torunia stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Biura Kontroli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura Kontroli.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

**Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania
Biura Kontroli Urzędu Miasta Torunia**

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja biura

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa organizację wewnętrzną i zadania Biura Kontroli Urzędu Miasta Torunia.

§ 2. Ilekroć w dalszej części niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Kontroli;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Kontroli;

§ 3. Zadania biura realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy na stanowiskach pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora.

Rozdział 2

Zasady kierowania biurem

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

2. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik biura.

3. Do zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w biurze, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:

- a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
- b) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
- c) wszelkich informacji wynikających z zadań biura;

- 2) aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza;

4. Dyrektor jest odpowiedzialny za współpracę z Wydziałem Prawnym w zakresie spraw prowadzonych przez biuro.

Rozdział 3

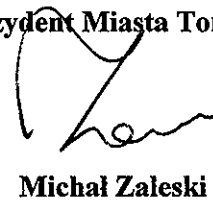
Szczegółowe zadania biura

§ 5. Do zadań biura należy:

- 1) planowanie i organizowanie kontroli, w tym:
 - a) opracowywanie kwartalnych harmonogramów kontroli,
 - b) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanych kontroli,
 - c) opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących kontroli wewnętrznych;

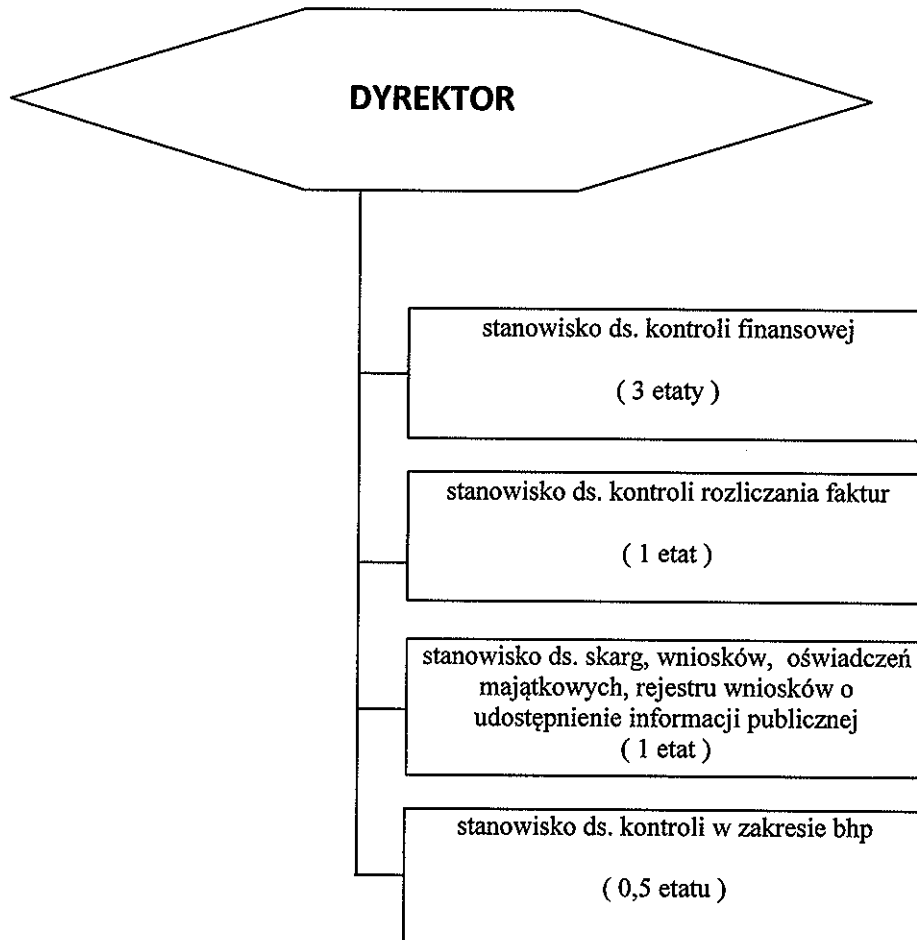
- 2) przeprowadzanie kontroli kompleksowych, problemowych, doraźnych i sprawdzających w działach urzędu oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, w szczególności kontroli prawidłowości funkcjonowania i działalności działów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych, w zakresie:
 - a) realizacji zadań merytorycznych,
 - b) finansowo-księgowym,
 - c) prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych,
 - d) prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
 - e) przestrzegania procedur nałożonych przepisami prawa,
 - f) spraw indywidualnych zleconych przez Prezydenta;
 - g) realizacji zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w miejskich jednostkach organizacyjnych;
 - h) kontroli zgodności:
 - wykorzystania dotacji z przeznaczeniem określonym w art. 80 ust. 3d i art. 90 ust. 3d ustawy o systemie oświaty przez osoby fizyczne lub osoby prawne, prowadzące na terenie miasta przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki oświatowe;
 - złożonego sprawozdania rocznego z wykorzystania dotacji z dokumentacją finansową prowadzoną przez podmiot uprawniony do prowadzenia żłobków;
 - udzielonych dotacji organizacjom pozarządowym;
- 3) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych;
- 4) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 5) publikowanie wyników kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu;
- 6) wskazywanie sposobów, środków usuwania ujawnionych w wyniku kontroli nieprawidłowości oraz upowszechnianie rozwiązań i metod organizacyjnych stwierdzonych w trakcie kontroli;
- 7) przyjmowanie skarg, wniosków w sprawach dostrzeżonych nieprawidłowości w działalności działów urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i współpraca w tym zakresie z działami i rzecznikiem prasowym;
- 8) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej: Wojewodą Kujawsko-Pomorskim, Regionalną Izbą Obrachunkową, Najwyższą Izbą Kontroli, itp., organami ścigania i sądami oraz opracowywanie zawiadomień właściwych organów w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa;
- 9) koordynacja działań w zakresie udzielanych odpowiedzi organom zewnętrznym na zalecenia pokontrolne;
- 10) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i monitorowanie terminowości udzielanych odpowiedzi.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

Schemat organizacyjny Biura Kontroli UMT



Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski