

391

ZARZĄDZENIE NR 361
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia *21 listopada* 2019 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania
Biura Kontroli w Urzędzie 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 Torunia¹

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Biura Kontroli w Urzędzie 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. Traci moc 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 Torunia².

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *21 listopada* 2019 r.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹ zmienionego zarządzeniami 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. oraz nr 337 z dnia 23 października 2019 r.

² zmienione zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 34 z dnia 31 stycznia 2019 r.

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Biura Kontroli w Urzędzie Miasta Torunia

Rozdział I

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja biura

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

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

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
- 4) urządzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez Gminę Miasta Toruń, komunalną osobę prawną, spółkę prawa handlowego z udziałem gminy, jednostkę administracji zespolonej;
- 7) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Kontroli;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Kontroli;
- 9) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2.1. Zadania biura realizują:

- 1) dyrektor;
 - 2) pracownicy na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 6,5);
- 2) Liczba etatów w biurze wynosi: 7,5.

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. Obowiązkiem dyrektora jest wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.
4. Do wyłącznych 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, sekretarza, do innych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) wniosków o upoważnienia lub pełnomocnictwa,
 - c) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - d) wszelkich informacji wynikających z zadań biura;
- 2) wstępne aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
 - 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania biura.

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) przestrzegania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznych procedur w tym zakresie;
- 3) kontrola zgodności z przepisami prawa lub umowami wykorzystania dotacji otrzymanych z budżetu miasta przez:
 - a) osoby fizyczne lub osoby prawne inne niż Gmina, prowadzące na terenie miasta przedszkola, inne formy wychowania przedszkolnego, szkoły i placówki oświatowe;
 - b) podmioty uprawnione do prowadzenia żłobków;
 - c) organizacje pozarządowe;
- 4) opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych;
- 5) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 6) publikowanie wyników kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu;
- 7) wskazywanie sposobów, środków usuwania ujawnionych w wyniku kontroli nieprawidłowości oraz upowszechnianie rozwiązań i metod organizacyjnych stwierdzonych w trakcie kontroli;
- 8) 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;
- 9) 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;

- 10) koordynacja działań w zakresie udzielanych odpowiedzi organom zewnętrznym na zalecenia pokontrolne;
- 11) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
- 12) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i monitorowanie terminowości udzielanych odpowiedzi.

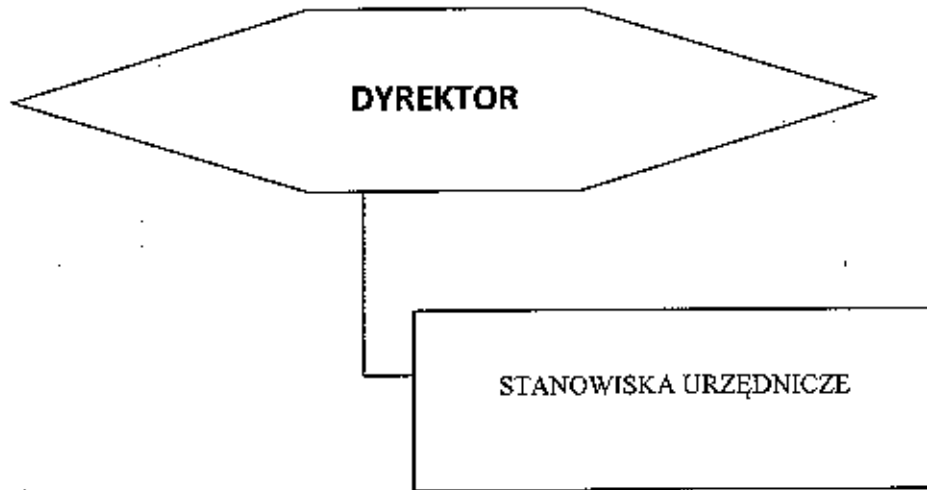
Prezydent Miasta Torunia



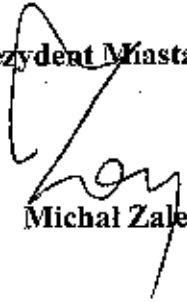
Michał Zaleski

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr ³⁸¹
Prezydenta Miasta Torunia z dnia ^{21.11.} 2019 r.

Schemat organizacyjny Biura Kontroli



Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski