

Zarządzenie nr 280/2018

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 09 października 2018

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Kontroli

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Kontroli stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kontroli.

§ 3. W zarządzeniu nr 265/2011 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie nadania regulaminów organizacyjnych komórkom organizacyjnym Urzędu Miasta Włocławek, zmienionym zarządzeniem nr 72/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 kwietnia 2012 r., zarządzeniem nr 154/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 21 sierpnia 2012 r., zarządzeniem nr 249/2012 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 18 grudnia 2012 r., zarządzeniem nr 139/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 16 maja 2013 r., zarządzeniem nr 163/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 24 czerwca 2013 r., zarządzeniem nr 236/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 września 2013 r., zarządzeniem nr 285/2013 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 listopada 2013 r., zarządzeniem nr 21/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 15 stycznia 2014 r., zarządzeniem nr 35/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 5 lutego 2014 r., zarządzeniem nr 64/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 28 lutego 2014 r., zarządzeniem nr 197/2014 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 13 sierpnia 2014 r., zarządzeniem nr 121/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 maja 2015 r., zarządzeniem nr 381/2015 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 grudnia 2015 r., zarządzeniem nr 340/2017 Prezydenta miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr, zarządzeniem nr 115/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 20 kwietnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Zamówień Publicznych, zarządzeniem nr 122/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Rozwoju Miasta, zarządzeniem nr 123/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 2 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Windykacji i Egzekucji, zarządzeniem nr 125/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 8 maja 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Stanu Cywilnego, zarządzeniem nr 175/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 czerwca 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Rady Miasta oraz zarządzeniem nr 276/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 03 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Nadzoru Właścicielskiego i Przekształceń:

- 1) w § 1 uchyla się pkt 9;
- 2) uchyla się załącznik Nr 9.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

RADCA PRAWNY

Jacek Gruszkowski

TRAWI-151

Sp. pod nazwą Bogusławski

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wolkowski

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. z późn.zm.

DYREKTOR WYDZIAŁU

Małgorzata Kaczorowska

Załącznik do zarządzenia nr 280/2018
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 08 października 2018 r.

Regulamin Organizacyjny Wydziału Kontroli

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Kontroli, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Kontroli;
 - 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Kontroli;
 - 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Kontroli.
- § 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:
- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
 - 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
 - 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
 - 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
 - 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
 - 8) Wydział – Wydział Kontroli;
 - 9) komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
 - 10) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
 - 11) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2016 r. poz. 3069).

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału

- § 3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowiska ds. kontroli;
 - 2) stanowisko ds. administracyjnych.
- § 4. Schemat organizacyjny Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału

§ 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Wydziału odpowiada Dyrektor, który:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 27 ust 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 89/2016 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
- 3) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale;
- 4) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 5) sporządza wnioski o nadanie pracownikom Wydziału uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
- 6) sporządza wnioski o wydanie upoważnień dla pracowników Wydziału do przeprowadzenia kontroli;
- 7) tworzy i optymalizuje procedury kontroli;
- 8) przeprowadza kontrole w Urzędzie, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach w zakresie zagadnień określonych w udzielonym przez Prezydenta upoważnieniu;
- 9) uczestniczy w prowadzonych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych kontrolach zewnętrznych poprzez prowadzenie we współpracy z Sekretarzem, Skarbnikiem, Zastępcami Prezydenta, kierującymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych spraw w zakresie:
 - a) dokonywania oceny zasadności wskazanych przez organy kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - b) przygotowywania projektów odpowiedzi Prezydenta na wystąpienia pokontrolne,
 - c) wypracowywania propozycji sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 10) rejestruje i przechowuje dokumentację kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 11) przygotowuje projekty zawiadomień do właściwego organu o ujawnionych okolicznościach, wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 12) koordynuje zadania i udziela instruktażu w Urzędzie w zakresie kontroli zarządczej;
- 13) opracowuje plany i zakresy kontroli w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 14) przeprowadza samoocenę kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 15) monitoruje system zarządzania ryzykiem w Urzędzie;
- 16) gromadzi i analizuje informacje świadczące o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 17) dokonuje przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 18) przygotowuje oświadczenia o stanie kontroli zarządczej w Urzędzie.

§ 6. Zadania stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi Wydziału:

- 1) zadania stanowisk ds. kontroli:
 - a) przygotowywanie się do kontroli, a w szczególności zapoznanie się z:
 - materiałami z poprzednich kontroli,
 - obowiązującymi przepisami prawnymi regulującymi zagadnienia stanowiące przedmiot kontroli,

- b) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach w zakresie zagadnień określonych w udzielonym przez Prezydenta upoważnieniu,
- c) organizowanie czynności kontrolnych w celu ustalenia stanu faktycznego odnoszącego się do przedmiotu kontroli przy doborze właściwych metod i środków,
- d) uzgadnianie z Dyrektorem Wydziału kierunków wykonywanych prac i informowanie go o ujawnionych w toku kontroli nieprawidłowościach i ewentualnych trudnościach w realizacji czynności kontrolnych oraz wnioskowanie zmian tematyki kontroli, metod i terminów wykonania,
- e) sporządzanie protokołów kontroli z badanych zagadnień w sposób zwięzły i zrozumiały z jednoczesnym ustaleniem uchybień i nieprawidłowości oraz wniosków pokontrolnych,
- f) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień,
- g) opracowywanie projektów zawiadomień organów powołanych do ścigania przestępstw ujawnionych w toku kontroli,
- h) prowadzenie pod nadzorem Dyrektora Wydziału spraw związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych,
- i) analiza i sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych, wydanych w wyniku poprzednich kontroli wewnętrznych,
- j) opracowywanie pod nadzorem Dyrektora Wydziału informacji o gospodarce finansowej Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli dla potrzeb organów Miasta,
- k) sprawdzanie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli dokonanych przez instytucje zewnętrzne w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych;

2) zadania stanowiska ds. administracyjnych:

- a) obsługa kancelaryjna Wydziału, w tym obsługa poczty elektronicznej,
- b) przygotowywanie materiałów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- c) prowadzenie książki inwentarzowej Wydziału,
- d) prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego Wydziału,
- e) sporządzanie wniosków o zakup publikacji fachowych,
- f) prowadzenie ewidencji wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- g) wykonywanie czynności związanych ze zgłaszaniem pracowników na szkolenia wewnętrzne i zewnętrzne.

Schemat organizacyjny Wydziału Kontroli

