**ZARZĄDZENIE NR 293**

**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**

**z dnia 18.11. 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)[[1]](#footnote-1), 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[[2]](#footnote-2)

**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**

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 293 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 18.11.2021 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)
5. 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.

* 1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierownika referatu, przy pomocy którego nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych w referacie oraz przełożonym pracowników na stanowiskach bezpośrednio mu podlegających.
  2. Obowiązkiem dyrektora jest wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu   
     i innych zadań zlecanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.
  3. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony kierownik referatu.
  4. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

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 zlecanych 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 funkcjonowanie spółek i miejskich jednostek organizacyjnych;
4. ocena i analiza ekonomiczna podejmowanych przez miasto nowych przedsięwzięć w tym w szczególności w zakresie:
5. znaczących inwestycji lub remontów,
6. udziału w związkach, spółkach i innych podmiotach;
7. 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;
8. przygotowywanie propozycji dotyczących nowych źródeł wzrostu dochodów miasta;
9. opracowywanie analiz możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
10. przygotowywanie lub opiniowanie propozycji zmian cen usług komunalnych;
11. 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 funkcjonowanie spółek i miejskich jednostek organizacyjnych.

**Prezydent Miasta Torunia**

**Michał Zaleski**

1. zmienionej ustawą Dz. U z 2021 r. poz. 1894. [↑](#footnote-ref-1)
2. 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. [↑](#footnote-ref-2)