

**ZARZĄDZENIE NR 204**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia 28 września 2020 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania wydziału Planowania i Nadzoru Finansowego 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 Torunia<sup>1</sup>

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Planowania i Nadzoru Finansowego w Urzędzie Miasta Torunia stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Schemat organizacyjny Wydziału Planowania i Nadzoru Finansowego stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Planowania i Nadzoru Finansowego
- § 4. Traci moc zarządzenie nr 123 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Budżetu i Planowania finansowego Urzędu Miasta Torunia, zarządzenie nr 358 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 10 września 2012 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Biura Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego Urzędu Miasta Torunia<sup>2</sup> oraz 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<sup>3</sup>
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

**Prezydent Miasta Torunia**

  
**Michał Zaleski**

<sup>1</sup> zmienione 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 397 z dnia 14 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.

<sup>2</sup> zmienione zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 149 z dnia 25 czerwca 2014 r.

<sup>3</sup> zmienione zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 33 z dnia 21 lutego 2020 r.

## **Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Wydziału Planowania i Nadzoru Finansowego w Urzędzie Miasta Torunia**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału**

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

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta;
- 4) urzędzie – 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) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Planowania i Nadzoru Finansowego
- 8) referacie – należy przez to rozumieć Referat Nadzoru Właścicielskiego oraz Referat Kontroli Finansowej;
- 9) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Planowania i Nadzoru Finansowego;
- 10) kierownika referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Nadzoru Właścicielskiego oraz kierownika Referatu Kontroli Finansowej;
- 11) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez gminę, komunalne osoby prawne, jednostki administracji zespolonej;
- 12) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2.1. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
  - 2) pracownicy Referatu Nadzoru Właścicielskiego (liczba stanowisk urzędniczych: 6);
  - 3) pracownicy pracujący w zespole do spraw kontroli finansowej (liczba stanowisk urzędniczych: 4);
  - 4) pracownicy pracujący w zespole do spraw planowania (liczba stanowisk urzędniczych: 4);
  - 5) pracownicy pracujący w zespole do spraw księgowości budżetowej (liczba stanowisk urzędniczych: 4);
  - 6) pracownik pracujący pod bezpośrednim nadzorem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 0,5).
2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 19,5.

### **Rozdział 2 Zasady kierowania wydziałem**

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

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierownika referatu, przy pomocy którego ogólnie nadzoruje pracę pracowników referatu oraz przełożonym pracowników na stanowiskach bezpośrednio mu podlegających.

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

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

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w wydziale 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) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
  - c) wniosków o upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
  - e) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
- 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 wydziału.

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

2. Do wyłącznych zadań kierownika referatu należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników referatu;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw.

### **Rozdział 3** **Szczegółowe zadania wydziału**

§ 5.1. Do zadań wydziału 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 miejskich jednostek organizacyjnych, w szczególności w zakresie ekonomiczno – finansowym;
- 4) analiza i ocena zagadnień ekonomiczno – prawnych związanych z funkcjonowaniem miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) dokonywanie okresowych analiz i ocen realizacji planów finansowych przez miejskie jednostki organizacyjne;
- 6) przygotowywanie i opiniowanie propozycji zmian organizacyjno – prawnych w miejskich jednostkach organizacyjnych prowadzących działalność w sferze gospodarki komunalnej;
- 7) 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;

- 8) bieżące monitorowanie, we współpracy z działami UMT, sytuacji gospodarczej w mieście i kraju w szczególności pod kątem wpływu na realizację budżetu miasta oraz wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) przygotowywanie propozycji w zakresie alternatywnych sposobów, form organizacyjno – prawnych i zasad finansowania zadań własnych gminy;
- 10) przygotowywanie propozycji dotyczących nowych źródeł wzrostu dochodów miasta;
- 11) przygotowywanie lub opiniowanie propozycji zmian cen usług komunalnych;
- 12) ocena wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych pod kątem wysokości dopuszczalnej pomocy publicznej;
- 13) sporządzanie okresowych sprawozdań i informacji w zakresie udzielonych ulg i umorzeń w spłacie należności cywilnoprawnych.

2. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Kontroli Finansowej należy w szczególności:

- 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) 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) 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 skarg i wniosków w sprawach dostrzeżonych nieprawidłowości w działalności działów urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych i współpraca w tym zakresie z działami i rzecznikiem prasowym;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej i monitorowanie termiowości udzielonych odpowiedzi.

3. Do zadań wydziału realizowanych w zespole do spraw planowania należy w szczególności:

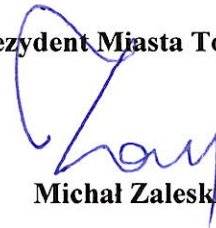
- 1) przygotowanie procedury konstruowania budżetu;

- 2) opracowywanie projektu budżetu miasta;
- 3) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet miasta;
- 4) organizacja prac budżetowych działów urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta;
- 6) przygotowanie procedury konstruowania Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 7) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 8) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających Wieloletnią Prognozę Finansową;
- 9) sporządzanie informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zaciągania kredytów i pożyczek;
- 11) wdrażanie nowych instrumentów zaciągania zobowiązań;
- 12) Dokonywanie okresowych analiz poziomu wykonania planu dochodów i wydatków.

4. Do zadań wydziału realizowanych w zespole do spraw księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji księgowej dochodów i środków na wydatki;
- 2) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek zaciąganych przez miasto;
- 3) prowadzenie ewidencji pożyczek udzielanych z budżetu miasta;
- 4) przekazywanie środków na wydatki jednostkom budżetowym;
- 5) dokonywanie spłaty rat kredytów i pożyczek;
- 6) sporządzanie sprawozdań jednostkowych gminy;
- 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych;
- 8) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy;
- 9) sporządzanie łącznego sprawozdania finansowego gminy oraz przygotowanie danych do sporządzenia skonsolidowanego bilansu gminy;
- 10) monitorowanie płynności finansowej miasta i lokowanie okresowo wolnych środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
- 11) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi w zakresie okresowego udzielania informacji o sytuacji finansowej miasta zgodnie z zapisami zawartych umów o kredyty i pożyczki;
- 12) dokonywanie okresowych analiz poziomu wykonania planu dochodów i wydatków;

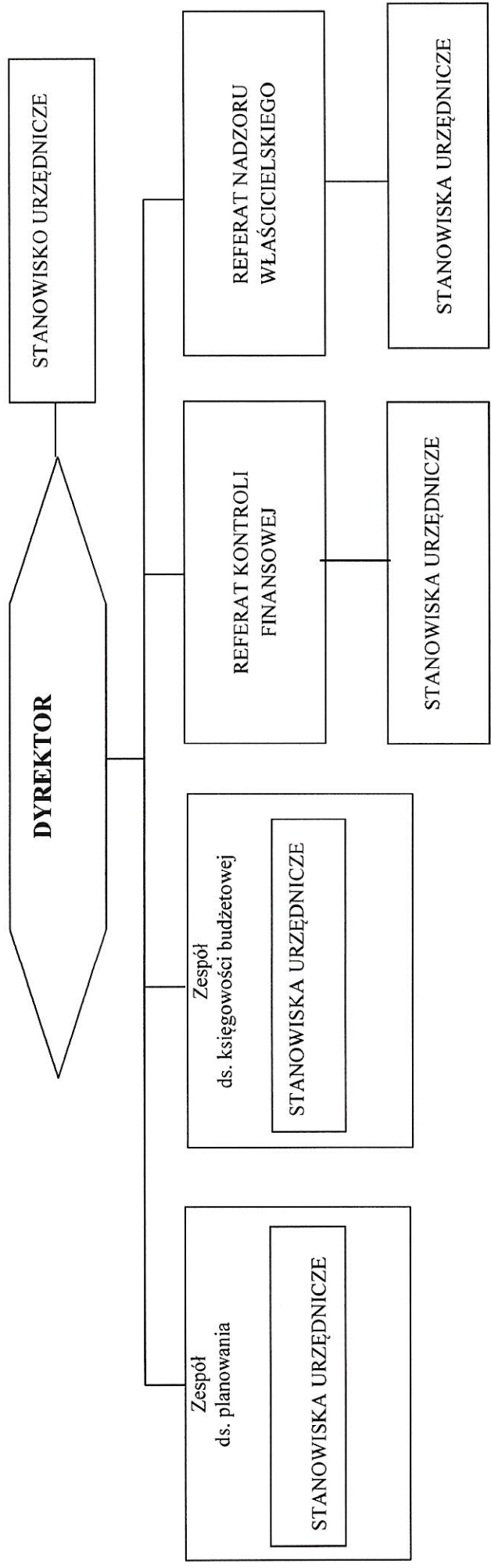
**Prezydent Miasta Torunia**



**Michał Zaleski**

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 404  
z dnia 28.09.2020r.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU PLANOWANIA I NADZORU FINANSOWEGO



Prezydent Miasta Torunia  
*Michał Zajęcki*  
Michał Zajęcki