

ZARZĄDZENIE NR 102/2026
PREZYDENTA MIASTA WŁOCŁAWEK
z dnia 16 marca 2026 r.

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 2025 r. poz. 1153 i poz. 1436) zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Kontroli stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Kontroli.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 466/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 03 grudnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Audytu i Kontroli.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY


mgr Anna Kaniewska
Tr/WJ-186

12.03.2026

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego Zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. z późn.zm./zmienionym Zarządzeniem nr 387/2025 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 31 grudnia 2025 r. w związku z wyodrębnieniem Audytora Wewnętrznego – jednoosobowego stanowiska pracy – jako samodzielnej komórki organizacyjnej Urzędu.

DYREKTOR WYDZIAŁU


Izabela Dudczak-Michalska

Załącznik nr 1 do zarządzenia
nr 102.../2026
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 16 marca 2026 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, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
 - 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
 - 8) Wydział – Wydział Kontroli;
 - 9) komórki organizacyjne Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu jednoosobowe i wieloosobowe jednostki organizacyjne nadzorowane bezpośrednio przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Sekretarza lub Skarbnika;
 - 10) kierujący komórkami organizacyjnymi – należy przez to rozumieć osoby kierujące wieloosobowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pracowników jednoosobowych komórek organizacyjnych Urzędu, o których mowa w pkt 9;
 - 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 2021 r. poz. 3339).

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Wydziału

- § 3.** Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio stanowiska do spraw kontroli.

- § 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 § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 2) reprezentuje Wydział przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Sekretarzem, Skarbnikiem, 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) bierze udział w prowadzonych w Urzędzie i miejskich jednostkach organizacyjnych kontrolach zewnętrznych poprzez prowadzenie we współpracy z Sekretarzem, Skarbnikiem, Zastępcami Prezydenta, kierującymi komórkami organizacyjnymi i kierownikami miejskich jednostek organizacyjnych spraw w zakresie:
 - dokonywania oceny zasadności wskazanych przez organy kontroli uchybień i nieprawidłowości,
 - przygotowywania projektów odpowiedzi Prezydenta na wystąpienia pokontrolne,
 - wypracowywania propozycji sposobu wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 6) opracowuje informacje o gospodarce finansowej Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli dla potrzeb organów Miasta;
- 7) dokonuje okresowych ocen podległych pracowników;
- 8) udziela podległym pracownikom instruktażu dotyczącego wykonywania powierzonych zadań;
- 9) przygotowuje plany i zakresy kontroli w Urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych, w tym opracowuje projekt rocznego planu kontroli;
- 10) prowadzi książkę inwentarzową Wydziału;
- 11) koordynuje zadania i udziela instruktażu w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 12) przeprowadza samoocenę kontroli zarządczej;
- 13) monitoruje system zarządzania ryzykiem;
- 14) gromadzi i analizuje informacje świadczące o stanie kontroli zarządczej;
- 15) dokonuje przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 16) sporządza wnioski o nadanie uprawnień do przetwarzania danych osobowych;
- 17) przygotowuje oświadczenia o stanie kontroli zarządczej;
- 18) pełni funkcję koordynatora kontroli zarządczej;
- 19) prowadzi sprawy dotyczące zgłaszania przez osoby fizyczne informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą, w tym:
 - a) opracowuje wewnętrzną procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następnych oraz procedurę przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następnych, a także dokonuje ich okresowego przeglądu;
 - b) zapewnia przestrzeganie procedur, o których mowa w lit. a, oraz przepisów powszechnie obowiązującego prawa regulujących prowadzenie postępowań dotyczących zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych;
 - c) przyjmuje zgłoszenie wewnętrzne i zewnętrzne oraz prowadzi ich rejestry;

- d) przydziela sprawy podległym pracownikom celem prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- e) wydaje rekomendacje w zakresie działań następnych;
- 20) wyznacza pracownika do wykonywania czynności dyrektora wydziału podczas swojej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn.

§ 6. Zadania stanowisk ds. kontroli w Wydziale:

- 1) przygotowywanie się do kontroli, a w szczególności zapoznanie się z:
 - a) materiałami z poprzednich kontroli;
 - b) obowiązującymi przepisami prawnymi regulującymi zagadnienia stanowiące przedmiot kontroli;
- 2) rejestrowanie i przechowywanie dokumentacji kontroli wewnętrznych i zewnętrznych
- 3) przeprowadzanie kontroli planowych i doraźnych w Urzędzie, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz innych podmiotach w zakresie zagadnień określonych w udzielonym przez Prezydenta upoważnieniu, w tym kontroli w zakresie stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych;
- 4) sprawowanie we współpracy z Wydziałem Spraw Obywatelskich i Wydziałem Sportu, na zasadach określonych w ustawie z dnia 01 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, kontroli wykonywania przez fundacje i stowarzyszenia jako instytucje obowiązane obowiązków w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;
- 5) organizowanie czynności kontrolnych w celu ustalenia stanu faktycznego odnoszącego się do przedmiotu kontroli przy doborze właściwych metod badawczych;
- 6) 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;
- 7) sporządzanie protokołów kontroli z badanych zagadnień w sposób zwięzły i zrozumiały z jednoczesnym ustaleniem uchybień i nieprawidłowości oraz wniosków pokontrolnych;
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Prezydenta w zakresie usunięcia stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień;
- 9) opracowywanie projektów zawiadomień organów ścigania o ujawnionych w toku kontroli okolicznościach, wskazujących na możliwość popełnienia przestępstwa;
- 10) prowadzenie pod nadzorem Dyrektora Wydziału spraw związanych z naruszeniem dyscypliny finansów publicznych, w tym przygotowywanie zawiadomień o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych;
- 11) weryfikacja wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli wewnętrznych w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 12) weryfikowanie wykonania zaleceń pokontrolnych z kontroli zewnętrznych w Urzędzie i w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 13) prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach dotyczących zgłaszania przez osoby fizyczne informacji o naruszeniu prawa uzyskanej w kontekście związanym z pracą.

Załącznik
do Regulaminu Organizacyjnego
Wydziału Kontroli

Schemat organizacyjny Wydziału Kontroli

