

## **ZADANIA DEPARTAMENTU KONTROLI I MONITORINGU URZĘDU MIEJSKIEGO W ELBLĄGU**

Do podstawowych zadań Departamentu Kontroli i Monitoringu należą w szczególności:

1. Koordynacja i prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jej koordynacja na szczeblu miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Opracowywanie planu kontroli w oparciu o propozycje komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Zarządzanie „Mapą kontroli” poprzez wprowadzenie niezbędnych danych oraz nadzór nad jej aktualizacją.
4. Prowadzenie kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych oraz komórkach organizacyjnych Urzędu zgodnie z zatwierdzonym planem kontroli, a także kontroli doraźnych na podstawie odrębnych poleceń Prezydenta.
5. Prowadzenie kontroli oświatowych placówek niepublicznych.
6. Opiniowanie dokumentacji przetargowej pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z wnioskiem i umową o dofinansowanie w zakresie projektów własnych Gminy Miasto Elbląg.
7. Sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli.
8. Sporządzanie wystąpień pokontrolnych zmierzających do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
9. Gromadzenie oryginałów dokumentacji dotyczącej kontroli przeprowadzanej przez organy kontroli zewnętrznej oraz sporządzanie informacji o sposobie realizacji wniosków pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej.
10. Sporządzanie półrocznych i rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli.
11. Prowadzenie spraw związanych z kierowaniem zawiadomień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych przy RIO oraz zgłoszeń do organów ścigania.
12. Udzielanie pracownikom jednostek kontrolowanych w toku kontroli instruktażu w zakresie spraw objętych kontrolą oraz bieżących porad i konsultacji.
13. Organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowań wyjaśniających oraz przygotowanie projektów odpowiedzi;
  - 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Prezydenta Miasta, przekazywanie skarg innym organom do załatwienia według właściwości;
  - 3) sporządzanie rocznego sprawozdania z wpływu i sposobu załatwiania skarg przez Prezydenta Miasta.
14. Prowadzenie rejestru petycji rozpatrywanych przez Prezydenta Miasta.
15. Prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z gromadzeniem i analizą oświadczeń majątkowych: Wiceprezydentów Miasta, Sekretarza Miasta, Skarbnika Miasta, kierowników jednostek organizacyjnych miasta, osób zarządzających i członków organu zarządzającego miejską osobą prawną oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Prezydenta Miasta.
16. Rozwijanie, wdrażanie i ciągle doskonalenie Systemu Zarządzania Jakością i Systemu Antykorupcyjnego.