

ZARZĄDZENIE NR 258
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 08 sierpnia 2022 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania
Kancelarii Prezydenta Miasta w Urzędzie Miasta Torunia**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, poz. 589, poz. 1005 oraz poz. 1079) 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 Torunia¹

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Kancelarii Prezydenta Miasta, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Kancelarii Prezydenta Miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 363 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 22 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta Miasta w Urzędzie Miasta Torunia².

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹ 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 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 2019 r., nr 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., nr 222 z dnia 31 sierpnia 2021 r., nr 290 z dnia 18 listopada 2021 r., nr 7 z dnia 13 stycznia 2022 r., nr 39 z dnia 24 lutego 2022 r., nr 62 z dnia 10 marca 2022 r. nr 180 z 23 maja 2022 r., nr 192 z dnia 1 czerwca 2022 r. oraz nr 220 z dnia 29 czerwca 2022 r.

² Zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 28 z dnia 1 lutego 2021 r., nr 224 z dnia 31 sierpnia 2021 r. oraz nr 81 z dnia 18 marca 2022 r.

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Kancelarii Prezydenta Miasta w Urzędzie Miasta Torunia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja.

§ 1. Ilekroć w dalszej treści 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) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 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 nazwę;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Kancelarię Prezydenta Miasta;
- 8) referacie – należy przez to rozumieć Referat Współpracy z RMT i Sprawozdawczości;
- 9) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta ;
- 10) kierownika referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Współpracy z RMT i Sprawozdawczości;
- 11) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, 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 Współpracy z RMT i Sprawozdawczości (liczba stanowisk urzędniczych: 4);
- 3) pracownicy na stanowiskach pozostających pod bezpośrednim nadzorem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 10).

2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 15.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem.

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

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

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

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik referatu.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należą:

- 1) kierowanie pracą wydziału;
- 2) podpisywanie dokumentów sporządzonych w wydziale, 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 wydziału;
- 5) obsługa organizacyjno-kancelaryjna Zespołu do spraw działań pomocowych na rzecz uchodźców z Ukrainy.

§ 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 wydziału w zakresie dotyczącym spraw realizowanych przez pracowników pozostających pod jego bezpośrednim kierownictwem;
- 6) sprawdzanie projektów dokumentów sporządzanych przez podległych mu służbowo pracowników, a kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza lub dyrektora.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania wydziału**

§ 5.1. Do zadań realizowanych w referacie należy w szczególności:

- 1) obsługa współpracy prezydenta z radą miasta, w tym:
 - a) obsługa procedury kierowania przez prezydenta projektów uchwał rady miasta do przewodniczącego rady miasta,
 - b) przygotowywanie materiałów dla prezydenta na sesje rady miasta,
 - c) obsługa procedury udzielania odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
 - d) przygotowywanie propozycji realizatorów oraz terminów wykonania uchwał rady miasta,
 - e) koordynowanie opracowania corocznego raportu o stanie miasta;
- 2) monitorowanie i przygotowywanie raportów z realizacji decyzji, stanowisk i poleceń prezydenta podejmowanych w trakcie posiedzeń, porad oraz w ramach odpowiedzi udzielanych radnym.

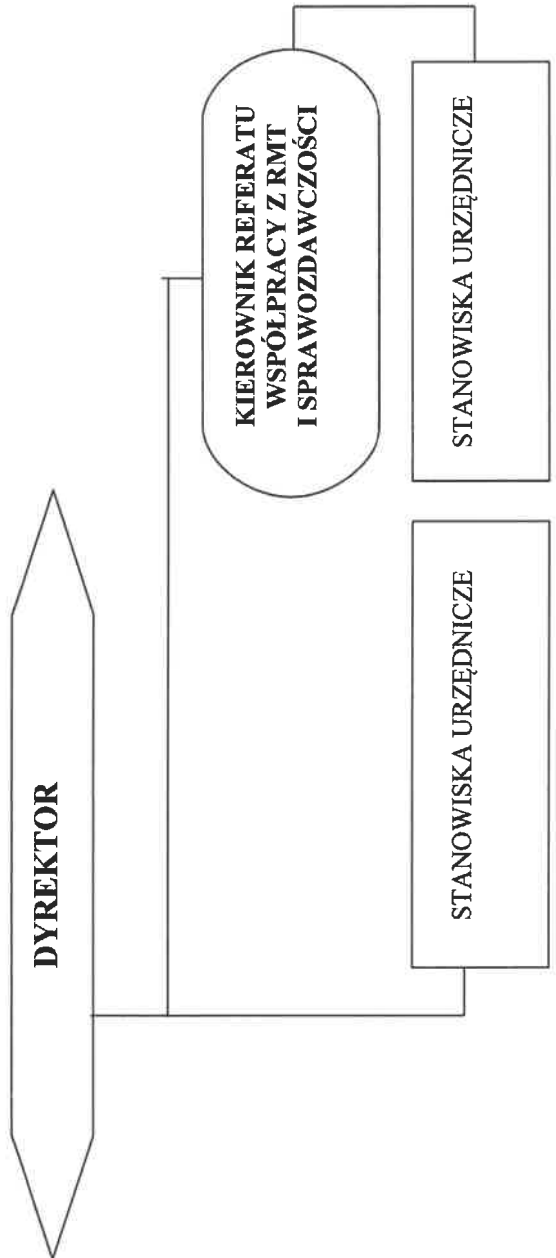
2. Do zadań wydziału realizowanych na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora należy w szczególności:

- 1) wspomaganie organizacyjne i merytoryczne prezydenta, zastępców prezydenta, w tym:
 - a) prowadzenia terminarza prezydenta, zastępców prezydenta oraz zapewnienie jego realizacji,
 - b) przygotowywanie udziału prezydenta i zastępców prezydenta w obchodach rocznic, uroczystościach i świętach państwowych oraz innych wydarzeniach w kraju i za granicą,
 - c) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją i odpowiedziami na zaproszenia adresowane do prezydenta i zastępców prezydenta,
- 2) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi prezydenta;
- 3) koordynowanie udziału przedstawicieli urzędu (w imieniu, w zastępstwie lub łącznie z prezydentem) w spotkaniach zewnętrznych;
- 4) współpraca z organizatorami wydarzeń istotnych dla miasta, w zakresie udziału w nich prezydenta i zastępców prezydenta;
- 5) przygotowywanie pism (odpowiedzi, listów, oświadczeń) na polecenie i w imieniu prezydenta;
- 6) obsługa Rady Prezydenckiej oraz organizowanie obrad konwentu prezydentów miast województwa kujawsko-pomorskiego;
- 7) obsługa organizacyjna zespołu ds. interwencji mieszkaniowych;
- 8) obsługa sekretariatów prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, w tym:
 - a) obsługa kancelaryjna prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza,
 - b) prowadzenie książki kontroli.
- 9) prowadzenie porad i spotkań prezydenta i zastępców prezydenta w tym:
 - a) posiedzeń wnioskowych,
 - b) porad monotematycznych,
 - c) posiedzeń raportowych,
 - d) przyjęć interesantów,
 - e) porad kierownictwa urzędu,
 - f) innych porad i spotkań organizowanych przez prezydenta i zastępców prezydenta;
- 10) ewidencja umów, porozumień i listów intencyjnych, których sygnatariuszem jest miasto.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KANCELARII PREZYDENTA MIASTA w Urzędzie Miasta Torunia



Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski