

Zarządzenie nr 378
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia *30 października* 2013 r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz.594 z późn.zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Nadaje się Urzędowi Miasta Torunia Regulamin Organizacyjny w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Schemat graficzny odzwierciedlający strukturę organizacyjną urzędu stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Wykaz jednostek organizacyjnych utworzonych przez Gminę Miastą Toruń ze wskazaniem nadzorujących je jednostek organizacyjnych urzędu stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹⁾.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹⁾ zmienione zarządzeniami: nr 1 z dnia 4 stycznia 2010 r., nr 11 z dnia 19 stycznia 2010 r., nr 57 z dnia 5 marca 2010 r., nr 124 z dnia 124 z dnia 10 maja 2010 r., nr 189 z dnia 30 czerwca 2010 r., nr 323 z dnia 7 września 2010 r., nr 429 z dnia 20 grudnia 2010 r., nr 444 z dnia 28 grudnia 2010 r., nr 395 z dnia 24 października 2011 r., nr 18 z dnia 24 stycznia 2012 r., nr 226 z dnia 12 lipca 2012 r. oraz nr 359 z dnia 10 września 2012 r.

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378
Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30.10. 2013 r.

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Miasta Torunia

SPIS TREŚCI

POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU.....	4
ZADANIA PREZYDENTA, ZASTĘPCY PREZYDENTA, SKARBNIKA, SEKRETARZA.....	5
ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW URZĘDU.....	7
ZASADY ZARZĄDZANIA I NADZORU SERWISAMI INTERNETOWYMI TORUNIA.....	9
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU.....	10
PODSTAWOWE ZADANIA DZIAŁÓW.....	12
Wydział Architektury i Budownictwa.....	12
Wydział Budżetu i Planowania Finansowego.....	12
Wydział Edukacji.....	12
Wydział Ewidencji i Rejestracji.....	13
Wydział Geodezji i Kartografii.....	13
Wydział Gospodarki Komunalnej.....	13
Wydział Gospodarki Nieruchomościami.....	13
Wydział Informatyki.....	14
Wydział Inwestycji i Remontów.....	14
Wydział Komunikacji Społecznej i Informacji.....	14
Wydział Księgowości.....	14
Wydział Kultury.....	14
Wydział Ochrony Ludności.....	15
Wydział Organizacji i Kontroli.....	15
Wydział Podatków i Windykacji.....	15
Wydział Prawny.....	15
Wydział Promocji.....	16
Wydział Rozwoju i Programowania Europejskiego.....	16
Wydział Sportu i Turystyki.....	16
Wydział Spraw Administracyjnych.....	16
Wydział Środowiska i Zieleni.....	17
Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej.....	17
Biuro Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego.....	17
Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków.....	17
Biuro Mieszkalnictwa.....	18
Biuro Obsługi Inwestora.....	18
Biuro Rady Miasta.....	18
Biuro Toruńskiego Centrum Miasta.....	18
Urząd Stanu Cywilnego.....	18
Audytor wewnętrzny.....	18
Kancelaria Prezydenta Miasta.....	19
Miejski Rzecznik Konsumentów.....	19
Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.....	19
Służba BHP.....	19
ZASADY PODPISYWANIA PISM I SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI.....	19
KONTROLA WEWNĘTRZNA.....	21
ZASADY PLANOWANIA PRACY.....	22
POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	23

Rozdział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta Torunia.

§ 2. Ilekroć w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia mowa jest o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia;
- 2) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 3) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 4) prezydencie, zastępcach prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępców Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
- 5) dyrektorze działu – należy przez to rozumieć osobę kierującą jednostką organizacyjną urzędu, bez względu na nazwę jego stanowiska;
- 6) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 7) dziale – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu – wydziały, biura i inne jednostki, bez względu na ich nazwę, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym urzędu;
- 8) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę;
- 9) stanowisku samodzielnym – należy przez to rozumieć stanowiska pracy, bez względu na ich rodzaj i nazwę, wykonujące zadania poza strukturą jednostek organizacyjnych urzędu, podległe służbowo prezydentowi lub odpowiednio jego zastępcy, skarbnikowi albo sekretarzowi;
- 10) miejskich jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, bez względu na rodzaj przyjętej dla nich formy organizacyjnej;
- 11) zarządzeniu – należy przez to rozumieć akt prawny wydany przez prezydenta, porządkujący działania, określający sposoby i procedury oraz podmioty odpowiedzialne za wykonanie zadań.

§ 3. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym na podstawie Statutu Gminy Miasta Toruń oraz innych aktów prawnych wydawanych przez radę i prezydenta.

§ 4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5. Siedzibą urzędu jest miasto Toruń.

§ 6.1. Urząd działa na zasadach jednostki budżetowej.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych miastu na podstawie porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych z zakresu właściwości powiatu lub województwa wykonywanych na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

3. Pracownicy urzędu dokonują czynności prawnych w imieniu miasta na mocy pełnomocnictw udzielonych przez prezydenta oraz załatwiają indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień otrzymanych od prezydenta.

§ 7.1. Urząd zapewnia pomoc organom gminy w wykonywaniu ich zadań publicznych związanych z gospodarowaniem mieniem oraz realizacją dochodów i wydatków miasta.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności przez organy gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowanie projektu budżetu miasta, jego wykonywanie po uchwaleniu;
- 5) wykonywanie innych aktów organów gminy;
- 6) realizacja innych uprawnień i obowiązków wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady oraz posiedzeń jej komisji;
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu oraz dostępnych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej jako dokumenty elektroniczne.

§ 8. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 9. Tryb pracy urzędu oraz godziny, w których jest czynny dla interesantów, określone są w regulaminie pracy urzędu.

Rozdział 2

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne działy oraz ich wzajemnego współdziałania;
- 5) planowania pracy.

§ 11.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w gospodarowaniu mieniem komunalnym.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet wyznaczający kierunki działań miasta w poszczególnych dziedzinach.

3. Przy konstruowaniu budżetu uwzględnia się strategiczne cele miasta, wieloletnie plany inwestycyjne, możliwości stwarzane przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Zamówienia finansowane z budżetu miasta są udzielane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12. Jednoosobowe kierownictwo oznacza jednolitość wykonywania poleceń, podporządkowania służbowego oraz indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 13.1. Pracą urzędu kieruje prezydent przy pomocy: zastępców prezydenta, skarbnika oraz sekretarza.

2. W czasie nieobecności prezydenta jego obowiązki pełni wyznaczony zastępca.

3. Dyrektorzy kierują i zarządzają działami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed prezydentem.

§ 14.1. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy.

2. Szczegółowe zasady planowania pracy w urzędzie określa odrębne zarządzenie.

§ 15. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowej realizacji zadań urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

§ 16.1. Działalność urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej.

3. Podstawową formę informowania obywateli o działalności urzędu stanowi Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 17. Działy realizują zadania wynikające z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i są zobowiązane do wzajemnego współdziałania.

Rozdział 3

ZADANIA PREZYDENTA, ZASTĘPCY PREZYDENTA, SKARBNIKA, SEKRETARZA

§ 18. Do kompetencji prezydenta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- 2) nadzór nad prawidłowością wykonywania zadań urzędu i ich przebiegiem;
- 3) ustalanie polityki kadrowej i płacowej urzędu, podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za urząd jako pracodawcę i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu;
- 5) ustalanie kompetencji działów;
- 6) podejmowanie czynności w związku z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego i wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej miasta;
- 7) sprawowanie nadzoru dot. wykonania przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w urzędzie;
- 8) wydawanie zarządzeń i pism okólnych;
- 9) nadzorowanie i koordynacja spraw związanych z opracowywaniem, wdrażaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w urzędzie;

10) wykonywanie zadań z dziedziny obronności państwa.

§ 19.1. Zastępcy prezydenta, skarbnik oraz sekretarz realizują zadania wyznaczone im przez prezydenta i przed nim ponoszą odpowiedzialność za ich wykonanie.

2. Do zadań, o których mowa w ust. 1, należą w szczególności:

- 1) koordynacja działań i nadzór nad pracą podporządkowanych działów i jednostek organizacyjnych gminy oraz proponowanie i inicjowanie rozwiązań wpływających na polepszenie ich funkcjonowania;
- 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
- 3) bieżące informowanie prezydenta o zaistniałych problemach i zagrożeniach realizacji zadań;
- 4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia prezydenta;
- 5) uczestniczenie we wdrażaniu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością w urzędzie;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji przedsięwzięć i czynności w zakresie obronności państwa wykonywanych przez odpowiednio podległe działy i miejskie jednostki organizacyjne.

3. Szczegółowy podział zadań, o których mowa w ust. 1, ustala prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 20.1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu miasta i w tym zakresie do jego zadań należy:

- 1) współdziałanie z działami i jednostkami organizacyjnymi gminy w opracowywaniu budżetu, wieloletniej prognozy finansowej i wieloletniego planu inwestycyjnego;
- 2) współdziałanie z działami i jednostkami organizacyjnymi gminy w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 3) wykonywanie czynności wynikających z ustaw dotyczących rachunkowości i gospodarki finansowej miasta;
- 4) kontrasygnata czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 5) bieżące analizowanie wykorzystania przydzielonych działom i jednostkom organizacyjnym gminy środków budżetowych, pozabudżetowych i innych;
- 6) nadzór nad realizacją strategii zarządzania długiem;
- 7) nadzorowanie wymiaru oraz poboru podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego.

2. Ponadto do zadań skarbnika należy analizowanie celowości i efektywności ekonomicznej podejmowania przez miasto nowych przedsięwzięć gospodarczych.

§ 21. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich działów, w szczególności poprzez:

- 1) przedstawianie projektów regulaminu organizacyjnego urzędu oraz kontrolę realizacji postanowień w nim zawartych;
- 2) nadzorowanie procesu tworzenia projektów aktów prawnych wydawanych przez prezydenta;
- 3) wdrażanie oraz usprawnianie zasad ustalonej przez prezydenta polityki gospodarowania zasobami ludzkimi, funduszem płac i majątkiem urzędu;
- 4) koordynowanie zadań związanych z wyborami i referendum;
- 5) udział we wdrażaniu i doskonaleniu systemu zarządzania jakością w urzędzie.

§ 22. W czasie nieobecności skarbnika lub sekretarza ich obowiązki wykonuje upoważniony przez prezydenta pracownik.

Rozdział 4 ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW URZĘDU

§ 23. Pracownicy urzędu, podczas realizacji zadań wynikających z przepisów prawa oraz niniejszego regulaminu, zobowiązani są w szczególności do:

- 1) aktywnego współdziałania i rzetelnego wykonywania powierzonych obowiązków;
- 2) niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień w zakresie swoich kompetencji;
- 3) informowania o zagrożeniach, w tym tych, które mają wpływ na wykonywanie zadań.

§ 24.1. Dyrektorzy są zobowiązani do:

- 1) wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego wobec podległych pracowników w zakresie ustalonym przez prezydenta, w szczególności poprzez:
 - a) określanie i egzekwowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
 - b) informowanie, instruowanie oraz szkolenie podwładnych w celu zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych im zadań,
 - c) systematyczne sprawdzanie merytorycznej i formalnej poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności pism oraz opracowań powstających w podległej jednostce,
 - d) analizowanie i dokonywanie ocen wyników pracy oraz zapoznawanie z nimi poszczególnych pracowników,
 - e) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy,
 - f) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa;
- 2) pozyskiwania środków pochodzących z Unii Europejskiej i innych środków zewnętrznych o podobnym charakterze oraz współpracy w tym zakresie z nadzorowanymi jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 3) wykonywania wewnętrznej kontroli;
- 4) przygotowania projektów aktów prawnych rady i prezydenta oraz ich wykonania, a także opracowywania innych materiałów przedkładanych tym organom lub ich przedstawicielom;
- 5) sporządzania opracowań, sprawozdań (w tym statystycznych), ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego wydziału;
- 6) przygotowywania i realizowania planów rzeczowo-finansowych w części dotyczącej działu;
- 7) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
- 8) rozpatrywania skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
- 9) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) monitorowania stanu faktycznego należności, podejmowania czynności mających na celu ich zwrot, a także współpracy z odpowiednim działem wykonującym w urzędzie obsługę prawną, w dziedzinie dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub egzekucyjnego w sprawach związanych z zakresem działania działu;
- 11) prowadzenia postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
- 12) wdrażania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień, efektywnych metod pracy i funkcjonalnej struktury organizacyjnej, w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów;
- 13) prowadzenia i udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;

- 14) sprawowania nadzoru merytorycznego lub współdziałania z miejskimi jednostkami organizacyjnymi – tj. wykonywania czynności mających na celu doprowadzenie do pełnej realizacji ich zadań statutowych, przygotowania i realizacji budżetu, nadzorowania gospodarki finansowej, gospodarowania mieniem gminy w zakresie ustalonym przez prezydenta;
- 15) wprowadzenia do Zintegrowanego Systemu Informatycznego „Ratusz” danych dotyczących zaangażowania (umowy i dyspozycje płatnicze) oraz należności;
- 16) współdziałania w ramach posiadanych kompetencji z organami administracji rządowej i samorządowej, radami jednostek pomocniczych miasta, samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi, politycznymi oraz innymi podmiotami, a także miastami partnerskimi;
- 17) uczestniczenia w realizacji zadań z zakresu działania urzędu w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 18) planowania, aktualizowania i realizacji przedsięwzięć zawartych w regulaminie organizacyjnym czasu „W” na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno – militarnego) i wojny;
- 19) przygotowania i przekazywania niezbędnych informacji oraz wyjaśnień zbieranych dla potrzeb rzecznika prasowego, a także udzielanie informacji na temat bieżącej pracy zgodnie z prawem prasowym;
- 20) tworzenia niezbędnych baz danych;
- 21) zapewnienia merytorycznej realizacji zadań wynikających z wprowadzenia i doskonalenia systemu zarządzania jakością w urzędzie;
- 22) działania na rzecz ochrony własności intelektualnej, również przez jednostki organizacyjne gminy.

2. Dyrektorzy ponoszą odpowiedzialność za:

- 1) terminowe i zgodne z prawem wykonywanie poleceń służbowych związanych z realizacją zadań działu;
- 2) korzystanie z powierzonego mienia zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zabezpieczenie przed utratą i zniszczeniem.

3. Podczas wykonywania obowiązków służbowych dyrektorzy są uprawnieni do:

- 1) wnioskowania do przełożonych o jednoznaczne określenie zadań przewidzianych do wykonania i przyznanie środków pracy niezbędnych do ich realizacji;
- 2) udziału, na zasadach ustalonych przez prezydenta, w czynnościach naboru, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania podległych pracowników;
- 3) wydawania podległym pracownikom poleceń służbowych zmierzających do zapewnienia wykonania wyznaczonych im zadań;
- 4) przekazywania określonej części swoich uprawnień podległym pracownikom w zakresie nie naruszającym porządku prawnego i ustalonych przez prezydenta zasad.

§ 25. Zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników ustalają ich bezpośredni przełożeni.

Rozdział 5

ZASADY ZARZĄDZANIA I NADZORU SERWISAMI INTERNETOWYMI TORUNIA

§ 26. Zarządzanie serwisami internetowymi obejmuje realizację wszelkich czynności związanych z przygotowaniem, publikowaniem i aktualizowaniem treści zawartych w tych serwisach, organizacją pracy redakcji, interakcją z odbiorcami, a także rozwojem serwisów.

§ 27. Wyznacza się osoby odpowiedzialne za zarządzanie serwisami internetowymi jak w załączniku do regulaminu urzędu.

§ 28. Dyrektorzy działów, w szczególności wskazani w załączniku do regulaminu urzędu oraz koordynator redakcji BIP zobowiązani są do:

- 1) sprawowania bieżącego nadzoru nad poprawnym funkcjonowaniem powierzonych im serwisów internetowych;
- 2) bieżącego nadzorowania pracy członków redakcji serwisów internetowych, w szczególności pod kątem aktualności i merytorycznej jakości publikowanej informacji;
- 3) wyznaczania do prac przy serwisie pracowników w ramach nadzorowanego działu;
- 4) bieżącej współpracy z koordynatorami redakcji serwisów internetowych, w szczególności w zakresie wyznaczania wydziałowych członków redakcji i przydzielania im obowiązków związanych z pracą w redakcjach serwisów;
- 5) bieżącej współpracy z koordynatorami i redaktorami serwisów internetowych w zakresie zbierania i przekazywania informacji do publikacji w serwisach;
- 6) współpracy z Wydziałem Komunikacji Społecznej i Informacji w zakresie rozwoju merytorycznego istniejących serwisów internetowych oraz zgłaszania propozycji związanych z tworzeniem kolejnych serwisów;
- 7) współpracy z Wydziałem Informatyki oraz Wydziałem Komunikacji Społecznej i Informacji w zakresie spraw technicznych dotyczących funkcjonowania serwisów.

§ 29.1. Dyrektorzy działów są zobowiązani do prowadzenia działań określonych w § 28 w sposób systematyczny i ciągły.

2. Dla poszczególnych serwisów sporządza roczny plan aktualizacji określający co najmniej terminy przeprowadzenia działań sprawdzających zawartość poszczególnych działów, sekcji i podstron zarządzanych serwisów oraz terminy aktualizacji treści, a także wskazuje się osoby odpowiedzialne za wykonanie tych działań. Plan może zostać poszerzony o część dotyczącą rozwoju serwisów.

3. Plany, o których mowa w ust. 2 należy przygotować najpóźniej do końca stycznia każdego roku, na rok bieżący.

§ 30.1. W przypadku serwisów internetowych o charakterze czasowym, które od określonego momentu nie będą podlegać aktualizacji, zarządzający jest zobowiązany do zgłoszenia dyrektorowi Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji zamiaru zaprzestania aktualizacji serwisu.

2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 powinno nastąpić nie później niż na 2 miesiące przed planowanym terminem zakończenia aktualizacji serwisu, w formie pisemnej lub elektronicznej.

3. Po dokonaniu zgłoszenia dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji oraz dyrektor działu zarządzającego zgłoszonym serwisem przygotowują wspólną propozycję dotyczącą zasad dalszego utrzymywania serwisu lub jego zamknięcia.

4. Propozycja, o której mowa w ust. 3 zostanie przedstawiona do akceptacji prezydenta, nie później niż na 1 miesiąc przed planowanym zaprzestaniem aktualizacji serwisu.

5. Serwisy, które nie są już aktualizowane, ale nie zostaną zamknięte i będą dostępne w sieci internetowej, należy w sposób wyraźny oznaczyć informacją o ich archiwalnym charakterze. Oznaczenia dokonuje dział odpowiedzialny za prowadzenie serwisu, w uzgodnieniu z dyrektorem Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji.

§ 31.1. Utworzenie nowego serwisu internetowego prowadzonego przez urząd wymaga zgody prezydenta.

2. Wnioski dotyczące utworzenia nowego serwisu podlegają zaopiniowaniu przez dyrektora Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji.

§ 32.1. Dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji jest zobowiązany do cyklicznej weryfikacji jakości treści publikowanych w miejskich serwisach internetowych wymienionych w załączniku do regulaminu oraz do inicjowania koniecznych działań związanych z podnoszeniem standardów miejskich prezentacji internetowych.

2. Dyrektor Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji na bieżąco prowadzi i aktualizuje listę serwisów wg szczególności przyjętej w załączniku do regulaminu. W przypadku wystąpienia zmian, w szczególności w zakresie liczby serwisów, ich statusu oraz osób odpowiedzialnych za nadzór.

Rozdział 6

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 33.1. Strukturę organizacyjną urzędu ustala prezydent, który może utworzyć:

- 1) dział – jako samodzielną, wyodrębnioną w strukturze jednostkę organizacyjną podlegającą bezpośrednio prezydentowi lub odpowiednio: zastępcy prezydenta, skarbnikowi, sekretarzowi, wykonującą zadania wielobranżowe lub współdziałającą z podmiotami zewnętrznymi wobec urzędu;
- 2) biuro – w ramach struktury organizacyjnej działu lub jako samodzielną wyodrębnioną w strukturze jednostkę organizacyjną, wykonującą zadania jednobranżowe lub typowo usługowe dla urzędu;
- 3) stanowisko pełnomocnika – jako samodzielną jednostkę organizacyjną, podlegającą służbowo prezydentowi lub odpowiednio zastępcy prezydenta, skarbnikowi, sekretarzowi, wykonującą zadania okresowe o istotnym znaczeniu dla miasta;
- 4) referat – jako jednostkę organizacyjną usytuowaną w dziale i wykonującą wyodrębnione zadania mu przypisane;
- 5) zespół – w ramach struktury organizacyjnej działu lub jako samodzielna wyodrębniona w strukturze jednostkę organizacyjną, w skład której mogą wchodzić także osoby spoza urzędu, koordynowaną przez osobę wyznaczoną jako zwierzchnika służbowego;
- 6) samodzielne stanowisko pracy – usytuowane w dziale, nadzorowane lub koordynowane przez wyznaczonego zwierzchnika służbowego.

2. Dla usprawnienia realizacji zadań, w szczególności terminowych lub takich przy których wykonywaniu niezbędne są różnorodnej, specjalistycznej kwalifikacji, spośród pracowników urzędu może zostać utworzony zespół zadaniowy.

3. W działach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów, jeżeli dział wykonuje różnorodne zadania i ma liczną obsadę kadrową.

4. Strukturę wewnętrzną, szczegółowy zakres działania oraz liczbę i rodzaj etatów w poszczególnych działach określa prezydent odrębnym zarządzeniem.

§ 34.1. Pracą działów kierują dyrektorzy, z tym, że:

- 1) dyrektor Wydziału Architektury i Budownictwa jest Architektem Miasta;
- 2) dyrektor Wydziału Gospodarki Komunalnej jest Inżynierem Miasta;
- 3) dyrektor Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków jest Miejskim Konserwatorem Zabytków;
- 4) dyrektor Wydziału Księgowości jest Głównym Księgowym Urzędu Miasta.
 2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik.
 3. W ramach:
 - 1) Wydziału Geodezji i Kartografii dyrektor realizuje zadania Geodety Powiatowego;
 - 2) Wydziału Środowiska i Zieleni znajduje się stanowisko Geologa Powiatowego;
 - 3) Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji funkcjonuje Rzecznik Prasowy;
 - 4) Wydziału Informatyki funkcjonuje Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

§ 35. W skład urzędu wchodzi następujące działy, które przy oznaczaniu akt stosują symbole:

- 1) Wydziały:
 - a) Architektury i Budownictwa (WAiB),
 - b) Budżetu i Planowania Finansowego (WBiPF),
 - c) Edukacji (WE),
 - d) Ewidencji i Rejestracji (WEiR),
 - e) Geodezji i Kartografii (WGiK),
 - f) Gospodarki Komunalnej (WGK),
 - g) Gospodarki Nieruchomościami (WGN),
 - h) Informatyki (WI),
 - i) Inwestycji i Remontów (WLiR),
 - j) Komunikacji Społecznej i Informacji (WKSiiI),
 - k) Księgowości (Wks),
 - l) Kultury (Wku),
 - m) Ochrony Ludności (WOL),
 - n) Organizacji i Kontroli (WOiK),
 - o) Podatków i Windykacji (WPiW),
 - p) Prawny (WP),
 - r) Promocji (Prom),
 - s) Rozwoju i Programowania Europejskiego (WRiPE),
 - t) Sportu i Turystyki (WSiT),
 - u) Spraw Administracyjnych (WSA),
 - w) Środowiska i Zieleni (WŚiZ),
 - z) Zdrowia i Polityki Społecznej (WZiPS);
- 2) Biura:
 - a) Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego (BEiNW),
 - b) Miejskiego Konserwatora Zabytków (BMKZ),
 - c) Mieszkalnictwa (BM),
 - d) Obsługi Inwestora (BOI),
 - e) Rady Miasta (BRM),
 - f) Toruńskiego Centrum Miasta(BTCM);

- 3) Inne jednostki organizacyjne:
 - a) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
 - b) Audytor Wewnętrzny (AW),
 - c) Kancelaria Prezydenta Miasta (KPM),
 - d) Miejski Rzecznik Konsumentów (MRzK),
 - e) Pełnomocnik Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych (IN),
 - f) Służba BHP (BHP).

Rozdział 7

PODSTAWOWE ZADANIA DZIAŁÓW

§ 36. WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I BUDOWNICTWA:

- 1) wykonuje czynności wynikające z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz nadzoruje planowanie zagospodarowania przestrzeni miasta;
- 2) wykonuje czynności z zakresu administracji architektoniczno-budowlanej;
- 3) wydaje decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach oraz opinie o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko;
- 4) wydaje zaświadczenia o samodzielności lokalu;
- 5) wydaje opinie i zezwolenia na realizację inwestycji drogowej;
- 6) opiniuje projekty podziału nieruchomości.

§ 37. WYDZIAŁ BUDŻETU I PLANOWANIA FINANSOWEGO:

- 1) przygotowuje projekty budżetu miasta i jego zmiany oraz opracowuje informacje związane z jego wykonywaniem;
- 2) przygotowuje i monitoruje wieloletnią prognozę finansową i wieloletni plan inwestycyjny;
- 3) opracowuje strategię zarządzania długiem i sprawuje nadzór nad jej realizacją;
- 4) opracowuje procedury i wdraża nowe instrumenty zaciągania zobowiązań;
- 5) opracowuje procedury ostrożnościowe w zakresie zaciągania zobowiązań;
- 6) prowadzi księgi rachunkowe miasta;
- 7) przekazuje środki finansowe jednostkom organizacyjnym gminy na realizację zadań określonych w budżecie miasta.

§ 38. WYDZIAŁ EDUKACJI:

- 1) administruje zasobami oświatowymi;
- 2) prowadzi sprawy dotyczące zakładania, likwidacji i przekształcania miejskich jednostek oświatowych;
- 3) prowadzi sprawy związane z wnioskowaniem o odznaczenia państwowe i resortowe oraz nagrody dla dyrektorów miejskich jednostek oświatowych;
- 4) prowadzi ewidencję szkół i placówek niepublicznych oraz rejestr szkół i placówek publicznych prowadzonych przez osoby fizyczne lub prawne inne niż jednostka samorządu terytorialnego;
- 5) prowadzi sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli;
- 6) prowadzi sprawy dotyczące udzielania pomocy materialnej dla uczniów;
- 7) współuczestniczy w planowaniu dochodów i wydatków budżetowych przeznaczonych na działalność oświatową oraz sprawuje nadzór nad ich realizacją;
- 8) sprawuje nadzór nad zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w miejskich jednostkach oświatowych;
- 9) dysponuje dotacjami ze środków budżetowych dla przedszkoli i szkół.

§ 39. WYDZIAŁ EWIDENCJI I REJESTRACJI:

- 1) prowadzi ewidencje:
 - a) działalności regulowanej (w tym stacji kontroli pojazdów oraz środków szkolenia kierowców),
 - b) diagnostów i instruktorów nauki jazdy;
- 2) wydaje zezwolenia na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
- 3) rejestruje pojazdy;
- 4) wydaje uprawnienia do kierowania pojazdami;
- 5) wydaje licencje i zezwolenia na wykonywanie transportu drogowego;
- 6) nadzoruje:
 - a) prowadzenie na terenie miasta targowisk, placów targowych i giełd,
 - b) stacje kontroli pojazdów oraz ośrodki szkolenia kierowców;
- 7) prowadzi sprawy dotyczące działalności stowarzyszeń;
- 8) prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem i przesyłaniem wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

§ 40. WYDZIAŁ GEODEZJI I KARTOGRAFII:

- 1) prowadzi powiatowy zasób geodezyjny i kartograficzny;
- 2) prowadzi ewidencję gruntów i budynków, geodezyjną ewidencję sieci uzbrojenia terenu oraz dokonuje gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
- 3) rozgranicza nieruchomości i zatwierdza projekty ich podziału;
- 4) koordynuje usytuowanie projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- 5) dokonuje powszechnej taksacji nieruchomości;
- 6) prowadzi i udostępnia bazy danych obejmujących zbiory danych przestrzennych infrastruktury informacji przestrzennej;
- 7) prowadzi rejestr nazw ulic;
- 8) nadaje numery porządkowe nowo powstałym i wydzielonym nieruchomościom;
- 9) zakłada osnowy szczegółowe;
- 10) prowadzi ochronę znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych.

§ 41. WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ:

- 1) odpowiada za prawidłowy poziom usług komunalnych i właściwy stan techniczny w następujących dziedzinach:
 - a) gospodarki wodno-ściekowej i energetycznej miasta,
 - b) gospodarki odpadami stałymi i utrzymania właściwego stanu sanitarnego miasta,
 - c) transportu publicznego,
 - d) utrzymania dróg, ulic i mostów oraz gminnych budowli i obiektów „małej architektury”;
- 2) wykonuje czynności związane z inicjowaniem robót termomodernizacyjnych w obiektach urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych;
- 3) wykonuje czynności związane z zarządzaniem ruchem na drogach;
- 4) prowadzi sprawy związane z uzbrojeniem terenów z partycypacją mieszkańców.

§ 42. WYDZIAŁ GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI:

- 1) wykonuje czynności związane z gospodarowaniem mieniem stanowiącym własność miasta oraz Skarbu Państwa, a w szczególności jego zbywaniem, wydzierżawieniem, oddawaniem w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i użyczenie;

- 2) wykonuje czynności związane z gospodarowaniem mieniem ruchomym Skarbu Państwa i miasta;
- 3) reguluje stany prawne nieruchomości miasta i Skarbu Państwa;
- 4) prowadzi ewidencję nieruchomości miasta oraz Skarbu Państwa;
- 5) wykonuje czynności związane z nabywaniem nieruchomości.

§ 43. WYDZIAŁ INFORMATYKI:

- 1) uczestniczy w realizacji zadań związanych z informatyzacją miasta i realizuje zadania związane z informatyzacją urzędu;
- 2) nadzoruje i koordynuje projekty teleinformatyczne i informatyczne;
- 3) zapewnia ciągłość funkcjonowania systemów teleinformatycznych i informatycznych;
- 4) zapewnia bezpieczeństwo danych przetwarzanych w systemach informatycznych i teleinformatycznych;
- 5) realizuje obsługę techniczną i administruje technicznie pocztą elektroniczną, nazwami domenowymi, serwisami internetowymi;
- 6) administruje serwerami i systemami baz danych oraz siecią komputerową UMT/IP/MPLS;
- 7) koordynuje współpracę z innymi jednostkami administracji w zakresie projektów informatycznych i teleinformatycznych;
- 8) koordynuje obsługę i serwisowanie sprzętu informatycznego.

§ 44. WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW:

- 1) uczestniczy w planowaniu miejskich inwestycji w zakresie określonym przez prezydenta;
- 2) prowadzi miejskie inwestycje i remonty:
 - a) przygotowuje dokumentacje projektowe oraz specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót, zajmuje się sprawami terenowo-prawnymi i formalno-prawnymi,
 - b) odpowiada za wybór wykonawcy zadań,
 - c) realizuje i nadzoruje zadania,
 - d) uczestniczy w rozliczaniu zadań.

§ 45. WYDZIAŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ I INFORMACJI:

- 1) realizuje politykę informacyjną prezydenta;
- 2) prowadzi i redaguje miejskie serwisy internetowe publikowane przez urząd;
- 3) koordynuje prace redakcji Biuletynu Informacji Publicznej oraz działania związane z udostępnianiem informacji publicznej;
- 4) współpracuje z organizacjami pozarządowymi;
- 5) realizuje konsultacje społeczne projektów inicjowanych przez miasto.

§ 46. WYDZIAŁ KSIĘGOWOŚCI:

- 1) opracowuje zasady polityki rachunkowości urzędu;
- 2) prowadzi księgi rachunkowe urzędu, wydzielonych funduszy, a także rachunków dochodów własnych;
- 3) wykonuje zadania kontroli finansowej w zakresie zgodności wydatków z planem i harmonogramem;
- 4) wykonuje dyspozycje płatnicze dysponentów części budżetu miasta;
- 5) prowadzi obsługę kasową urzędu;
- 6) wystawia upomnienia i wezwania do zapłaty niepodatkowych należności budżetowych.

§ 47. WYDZIAŁ KULTURY:

- 1) koordynuje działania w zakresie upowszechniania kultury w mieście;
- 2) prowadzi nadzór merytoryczny nad gminnymi instytucjami kultury;
- 3) przygotowuje i realizuje imprezy współorganizowane lub organizowane przez miasto;

- 4) podejmuje działania na rzecz wzbogacenia oferty kulturalnej miasta;
- 5) prowadzi sprawy związane z przyznawaniem dotacji, stypendiów, nagród w dziedzinie kultury.

§ 48. WYDZIAŁ OCHRONY LUDNOŚCI:

- 1) realizuje zadania związane z zapewnieniem w mieście bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz zapobieganiem nadzwyczajnym zagrożeniom;
- 2) prowadzi sprawy z zakresu obronności, imprez masowych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego, w tym kieruje pracą Toruńskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego.

· § 49. WYDZIAŁ ORGANIZACJI I KONTROLI:

- 1) opracowuje zasady i zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu, w tym:
 - a) zapewnia obsługę gospodarczą,
 - b) prowadzi kancelarię ogólną;
- 2) prowadzi sprawy osobowe pracowników urzędu i kierowników miejskich jednostek organizacyjnych oraz przedstawicieli miasta w spółkach prawa handlowego z jej udziałem;
- 3) realizuje zadania związane z wyborami, referendum, spisami powszechnymi;
- 4) prowadzi punkty informacyjne i biuro rzeczy znalezionych;
- 5) kontroluje wykonywanie przez urząd oraz miejskie jednostki i zakłady budżetowe zadań statutowych, w tym szczególnie w zakresie:
 - a) dysponowania środkami finansowymi,
 - b) zasad i trybu prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, a także jednostek dotowanych przez miasto w zakresie wykorzystania przyznanych im środków;
- 6) rozpatruje skargi i wnioski, prowadzi ich centralny rejestr oraz opracowuje zasady i tryb postępowań wyjaśniających,
- 7) przyjmuje i prowadzi analizę oświadczeń majątkowych;
- 8) przygotowuje pełnomocnictwa, upoważnienia, prowadzi ich centralny rejestr;
- 9) prowadzi centralny rejestr zarządzeń Prezydenta Miasta Torunia.

§ 50. WYDZIAŁ PODATKÓW I WINDYKACJI:

- 1) dokonuje wymiaru oraz poboru podatków i opłat;
- 2) kontroluje powszechność i prawidłowość opodatkowania;
- 3) dokonuje windykacji i egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat;
- 4) prowadzi postępowania w sprawach zwolnień od podatku oraz ulg w spłacie zobowiązań podatkowych;
- 5) dokonuje poboru i egzekucji administracyjnej opłaty skarbowej;
- 6) wydaje pisemne interpretacje co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatników;
- 7) kontroluje umowy ubezpieczenia obowiązkowego w zakresie odpowiedzialności cywilnej rolników oraz ustala i egzekwuje opłaty za niedopełnienie tego obowiązku.

§ 51. WYDZIAŁ PRAWNY:

- 1) świadczy pomoc prawną dla urzędu;
- 2) opracowuje projekty wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zasad i trybów udzielania zamówień publicznych;
- 3) uczestniczy w przeprowadzaniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 52. WYDZIAŁ PROMOCJI:

- 1) koordynuje i realizuje zadania z zakresu promocji miasta;
- 2) współpracuje z podmiotami zewnętrznymi, w tym z: parlamentarzystami, administracją rządową i samorządową, partiami, wyższymi uczelniami, związkami zawodowymi, organizacjami patriotycznymi, związkami kombatanckimi, izbami zawodowymi oraz podmiotami zagranicznymi, takimi jak miasta partnerskie, przedstawiciele korpusu dyplomatycznego;
- 3) organizuje uroczystości okolicznościowe, w tym święta miejskie, oraz współorganizuje święta państwowe;
- 4) prowadzi sprawy związane z przyznaniem patronatu prezydenta;
- 5) udzielania zgody na wykorzystanie herbu miasta.

§ 53. WYDZIAŁ ROZWOJU I PROGRAMOWANIA EUROPEJSKIEGO:

- 1) opracowuje, koordynuje i aktualizuje strategię rozwoju miasta oraz innych programów rozwoju miasta;
- 2) gromadzi i upowszechnia informacje o możliwościach pozyskania środków z Unii Europejskiej;
- 3) koordynuje przygotowanie i monitoruje realizację projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 4) koordynuje działania na rzecz wspierania przedsiębiorczości;
- 5) współpracuje z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie problematyki związanej z Unią Europejską, bezrobociem, przedsiębiorczością oraz prawami człowieka.

§ 54. WYDZIAŁ SPORTU I TURYSTYKI:

- 1) koordynuje działania w zakresie upowszechniania sportu młodzieżowego, rekreacji i turystyki, w tym uzgadnia kierunki i formy ich realizacji;
- 2) wykonuje zadania organizatora w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych działających w dziedzinie sportu i rekreacji;
- 3) współpracuje z działami, organizacjami, stowarzyszeniami i klubami działającymi na rzecz rozwoju:
 - a) sportu dzieci i młodzieży,
 - b) społecznego i amatorskiego ruchu sportowego,
 - c) sportu na najwyższym poziomie,
 - d) rekreacji i turystyki;
- 4) organizuje konkursy ofert na wykonanie zadań publicznych w zakresie rozwoju sportu, kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa oraz prowadzi sprawy związane z procedurą konkursową;
- 5) nadzoruje wykonanie zadań publicznych w zakresie sportu, kultury fizycznej, turystyki i krajoznawstwa;
- 6) prowadzi zadania w zakresie sportu szkolnego;
- 7) organizuje i uczestniczy w targach turystycznych;
- 8) realizuje zadania wynikające ze strategii rozwoju turystyki;
- 9) nadzoruje inwestycje w zakresie sportu i turystyki.

§ 55. WYDZIAŁ SPRAW ADMINISTRACYJNYCH:

- 1) prowadzi postępowania w sprawach:
 - a) dowodów osobistych,
 - b) meldunkowych;

- 2) wydaje pozwolenia na przeprowadzanie zbiórek publicznych;
- 3) uczestniczy w działaniach związanych z wyborami, referendum, spisami powszechnymi;
- 4) wykonuje zadania związane z kwalifikacją wojskową i świadczeniami nakładanymi na rzecz obronności kraju.

§ 56. WYDZIAŁ ŚRODOWISKA I ZIELENI:

- 1) prowadzi postępowania z zakresu ochrony środowiska naturalnego (pozwolenia na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii, ochrona wód, pozwolenia zintegrowane, pozwolenia na emitowanie hałasu do środowiska, zezwolenia na usunięcia drzew i krzewów itp.);
- 2) wykonuje zadania organu administracji geologicznej;
- 3) prowadzi postępowania i wykonuje zadania z zakresu rolnictwa, leśnictwa, melioracji wodnych, utrzymania zieleni miejskiej, cmentarzy komunalnych oraz miejsc Pamięci Narodowych;
- 4) podejmuje działania organizatorskie na rzecz ochrony przyrody;
- 5) rozpatruje wnioski o udzielanie dotacji na zadania służące ochronie środowiska.

§ 57. WYDZIAŁ ZDROWIA I POLITYKI SPOŁECZNEJ:

- 1) kreuje, planuje i programuje lokalną politykę zdrowotną i społeczną;
- 2) dokonuje okresowych ocen stanu zdrowia, postaw i zachowań zdrowotnych mieszkańców Torunia;
- 3) wykonuje zadania z zakresu ograniczenia patologii społecznych, w tym profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 4) prowadzi działania na rzecz osób niepełnosprawnych oraz orzeka o stopniu niepełnosprawności;
- 5) prowadzi rejestr i nadzoruje funkcjonowanie żłobków, klubów dziecięcych i opiekunów dziennych.

§ 58. BIURO EKONOMIKI I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO:

- 1) dokonuje oceny efektywności podejmowanych przez miasto nowych przedsięwzięć, w szczególności w zakresie:
 - a) znaczących inwestycji i remontów,
 - b) udziału w związkach, spółkach i innych podmiotach;
- 2) realizuje nadzór właścicielski w zakresie ekonomiczno – finansowym wobec jednostek określonych w załączniku nr 3 do niniejszego regulaminu;
- 3) dokonuje okresowej oceny realizacji planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy działających w zakresie gospodarki komunalnej.

§ 59. BIURO MIEJSKIEGO KONSERWATORA ZABYTEKÓW:

- 1) opracowuje i nadzoruje realizację programu ochrony i opieki nad zabytkami miasta, w tym wykonuje zadania Miejskiego Konserwatora Zabytków;
- 2) realizuje kompetencje i zadania Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków wynikające z porozumień zawartych z Wojewodą Kujawsko-Pomorskim;
- 3) przygotowuje i koordynuje projekty w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego z udziałem dofinansowania zewnętrznego;
- 4) przygotowuje i koordynuje zadania dotyczące udzielania dotacji na prace konserwatorskie i roboty budowlane przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków.

§ 60. BIURO MIESZKALNICTWA:

- 1) prowadzi politykę mieszkaniową miasta w szczególności poprzez:
 - a) realizowanie wieloletniego programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym miasta,
 - b) przygotowanie i realizację planu wykwaterowań,
 - c) podejmowanie działań na rzecz poprawienia sytuacji lokalowej mieszkańców miasta,
 - d) prowadzenie bazy danych dotyczącej obowiązku miasta w zakresie dostarczania lokali socjalnych i zamiennych na mocy wyroków sądowych;
- 2) prowadzi sprawy związane z odszkodowaniem w przypadku, gdy gmina nie dostarczyła lokalu socjalnego osobie uprawnionej na mocy wyroku sądowego oraz sprawy dotyczące zwrotów kosztów przeprowadzki w przypadkach określonych przepisami prawa;
- 3) prowadzi postępowania egzekucyjne dotyczące prawomocnych orzeczeń sądowych oraz ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach opróżnienia lokali podlegających ustawie z dnia 10 kwietnia 1974 r. Prawo lokalowe (Dz. U. z 1987 r. Nr 30, poz. 165 z późn. zm.), nie wykonanych przed dniem 10 lipca 1994 r.;
- 4) prowadzi sprawy związane z obsługą udzielonych przez miasto pożyczek właścicielom budynków mieszkalnych;
- 5) współpracuje z komisją mieszkaniową w zakresie ustalania list mieszkaniowych;
- 6) organizuje pracę zespołu do spraw wskazywania osób, z którymi zostaną zawarte umowy najmu lokali gminnych.

§ 61. BIURO OBSŁUGI INWESTORA:

- 1) prowadzi kompleksową obsługę inwestorów;
- 2) aktywnie poszukuje inwestorów;
- 3) opracowuje zintegrowaną ofertę inwestycyjną miasta;
- 4) prowadzi kompleksowe działania z zakresu promocji gospodarczej;
- 5) koordynuje projekty realizowane w formule partnerstwa publiczno-prywatnego.

§ 62. BIURO RADY MIASTA realizuje zadania określone w Regulaminie Rady Miasta Torunia.

§ 63. BIURO TORUŃSKIEGO CENTRUM MIASTA:

- 1) stymuluje wzrost konkurencyjności i pobudzenie gospodarcze obszaru centrum;
- 2) koordynuje integrację i aktywizację mieszkańców obszaru centrum;
- 3) identyfikuje problemy rewitalizacyjne oraz koordynuje i wspiera w tym zakresie realizowane projekty;
- 4) dba o estetykę i wizerunek obszaru centrum (ład przestrzenny, scenografia miasta);
- 5) podnosi standardy bezpieczeństwa i porządku obszaru centrum, dostosowuje układ komunikacyjny na obszarze centrum do jego specyfiki, organizuje akcje promocyjne i edukacyjne dotyczące porządku i bezpieczeństwa w obszarze centrum.

§ 64. URZĄD STANU CYWILNEGO:

- 1) sporządza akty stanu cywilnego;
- 2) prowadzi księgi stanu cywilnego;
- 3) prowadzi postępowania związane z przyjmowaniem oświadczeń woli mających wpływ na stan cywilny;
- 4) prowadzi postępowania w sprawie zmian imion i nazwisk.

§ 65. AUDYTOR WEWNĘTRZNY dokonuje oceny funkcjonowania miasta w zakresie gospodarki finansowej pod względem rzetelności, gospodarności i jawności.

§ 66. KANCELARIA PREZYDENTA MIASTA:

- 1) wykonuje administracyjną i kancelaryjną obsługę prezydenta i zastępców prezydenta;
- 2) zapewnia obsługę sekretarską i asystencką prezydenta oraz zastępców prezydenta;
- 3) realizuje zadania w zakresie współpracy prezydenta z radą.

§ 67. MIEJSKI RZECZNIK KONSUMENTÓW wykonuje zadania z zakresu ochrony praw konsumentów.

§ 68. PEŁNOMOCNIK PREZYDENTA DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH:

- 1) opracowuje i nadzoruje realizację planu ochrony informacji niejawnych, w tym dostępu do sieci informatycznej;
- 2) nadzoruje kancelarię tajną;
- 3) prowadzi postępowania w sprawach zgromadzeń.

§ 69. SŁUŻBA BHP:

- 1) prowadzi sprawy związane z bezpieczeństwem i higieną pracy;
- 2) sporządza coroczną analizę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) prowadzi szkolenia wstępne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) kontroluje warunki pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP.

Rozdział 8

ZASADY PODPISYWANIA PISM I SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI

§ 70. Prezydent podpisuje:

- 1) decyzje z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie upoważnił pracowników urzędu;
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń i odznak państwowych;
- 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza i dyrektorów;
- 4) zarządzenia, pisma okólne;
- 5) z zastrzeżeniem § 72 pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz i kierowane do:
 - a) naczelnych organów administracji i władzy państwowej,
 - b) organów samorządów województw, powiatów i gmin oraz ich przewodniczących,
 - c) instytucji kontroli zewnętrznej, jeżeli zawierają odpowiedzi na ustalenia pokontrolne,
 - d) przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 6) pisma zawierające oświadczenia w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 7) pełnomocnictwa, w tym do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej.

§ 71. Projekty uchwał kierowane do rady oraz odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych podpisuje prezydent lub zastępcy prezydenta.

§ 72.1. Zastępcy prezydenta, skarbnik lub sekretarz podpisują pisma w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych.

2. Zastępcy prezydenta, skarbnik lub sekretarz aprobuje wstępnie pisma kierowane do podpisu prezydenta.

§73.1. Faksymile podpisu prezydenta/zastępcy prezydenta może być stosowane wyłącznie w celu sygnowania:

- 1) druków akcydensowych o charakterze użytkowym lub okolicznościowym, w szczególności zaproszeń i życzeń;
- 2) korespondencji seryjnej – pod warunkiem umieszczenia oryginalnego podpisu prezydenta lub odpowiednio zastępcy prezydenta na pierwszym egzemplarzu;
- 3) innych dokumentów – w wyjątkowych sytuacjach na wyłączne polecenie prezydenta, w przypadku równoczesnej nieobecności w pracy prezydenta oraz zastępcy prezydenta, gdy ze względu na szczególne okoliczności zachodzi potrzeba natychmiastowego wysłania dokumentu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 prezydent kopię wysłanego dokumentu parafuje ex post.

3. Do używania faksymile prezydenta/zastępcy prezydenta upoważniona jest osoba każdorazowo wskazana przez dyrektora Kancelarii prezydenta.

§ 74. Niezwłocznie po wykonaniu faksymile podpisu prezydenta/zastępcy prezydenta należy sporządzić jego odcisk na trzech oddzielnych kartach, na których umieszcza się adnotację:

„odcisk faksymile podpisu Prezydenta/Zastępcy Prezydenta Miasta Torunia

.....
imię i nazwisko

wykonany w dniu

data wytworzenia

przez

imię i nazwisko pracownika

§ 75. Faksymile podpisu prezydenta/zastępcy prezydenta należy przechowywać w sposób uniemożliwiający jego użycie w sposób niezgodny z powyższymi zasadami.

§ 76.1. Faksymile podpisu prezydenta/zastępcy prezydenta jest komisyjnie niszczone po zakończeniu pełnienia sprawowanej funkcji, a także w innym terminie – na bezpośrednie polecenie prezydenta. Ze zniszczenia należy sporządzić protokół.

2. Przed zniszczeniem faksymile podpisu prezydenta/zastępcy prezydenta należy sporządzić jego odcisk na trzech oddzielnych kartach, na których umieszcza się adnotację:

„odcisk faksymile podpisu Prezydenta/Zastępcy Prezydenta Miasta Torunia

.....
imię i nazwisko

zniszczony w dniu

data zniszczenia

przez

imię i nazwisko pracownika

§ 77. Dyrektorzy podpisują pisma w sprawach bezpośrednio przez nich nadzorowanych z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika czy sekretarza.

§ 78. Pracownicy, w granicach udzielonych pełnomocnictw, podpisują pisma, składają oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy, a w ramach upoważnień wydają decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 79.1. Projekty uchwał rady, zarządzeń prezydenta, a także pism, w szczególności zawierających oświadczenia woli w imieniu gminy (umowy) wnoszą do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza dyrektorzy działów po uzyskaniu opinii o których mowa w ust. 2.

2. Ustala się następującą kolejność opiniowania projektów, o których mowa w ust. 1:

- 1) opinia zainteresowanych dyrektorów – co do zgodności ze stosowanymi w urzędzie procedurami, w szczególności zasadami udzielania zamówień publicznych;
- 2) kontrasygnata skarbnika, zgodnie z zasadami gospodarki finansowej i rachunkowości;
- 3) radca prawny – pod względem formalno-prawnym.

3. Projekty pism należy podpisać i czytelnie opieczetować pieczętą służbową pod tekstem z lewej strony na jednej z kopii oraz oznaczyć datą sporządzenia.

§ 80.1. Projekty uchwał rady, zarządzeń prezydenta należy opracowywać zgodnie z powszechnie obowiązującymi zasadami techniki prawodawczej.

2. Projekt zarządzenia prezydenta, po jego zaakceptowaniu i podpisaniu przez prezydenta przekazuje się do Wydziału Organizacji i Kontroli w celu:

- 1) zarejestrowania w ewidencji oraz nadania kolejnego numeru ewidencyjnego,
- 2) opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 9

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 81. Kontrola pracy działów, pracowników i dyrektorów wykonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 82. Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im na przyszłość.

§ 83. W urzędzie wprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności działu;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienie lub zagadnienia z zakresu działalności działu;
- 3) wstępne – obejmujące stopień przygotowania zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem;
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku;

5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności w celu ustalenia, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku działalności działu.

§ 84.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego, jego udokumentowanie i ocenę.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 85. Kontroli dokonują:

- 1) Wydział Organizacji i Kontroli na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem;
- 2) dyrektorzy w ramach nadzorowania pracy podległych pracowników i jednostek organizacyjnych gminy nadzorowanych przez dany dział.

§ 86.1. Z zastrzeżeniem § 88 z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) oznaczenie podmiotu kontrolowanego;
- 2) oznaczenie kontrolującego;
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) przebieg i wyniki czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości, wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole, ustalenie osoby odpowiedzialnej za nieprawidłowości;
- 6) podpisy kontrolujących oraz kontrolowanego lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;
- 7) wnioski oraz propozycje co do sposobu i terminu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

2. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje prezydent.

§ 87. Z ustaleniami, wnioskami i propozycjami pokontrolnymi zapoznaje się kontrolowanego.

§ 88. Z kontroli innych niż kompleksowe dopuszcza się sporządzenie notatki służbowej.

Rozdział 10

ZASADY PLANOWANIA PRACY

§ 89.1. Działy realizujące zadania budżetowe gminy (wskazane w układzie wykonawczym) wykonują powierzone im zadania w oparciu o roczne plany pracy zatwierdzone odpowiednio przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

2. Planowanie pracy ma charakter zadaniowy – służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na działy oraz wytyczeniu i koordynacji działań zmierzających do realizacji tych zadań.

3. Podstawę planowania pracy stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych, powtarzających się, dające się określić w czasie, a wynikające w szczególności z:

- 1) zadań miasta;
- 2) zadań prezydenta;
- 3) uchwał rady.

Rozdział 11 **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 90. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określone są w regulaminie pracy urzędu.

§ 91.1. Ogólne zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie oraz zasady klasyfikowania akt, kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania regulują powszechnie obowiązujące przepisy.

2. Dyrektorzy w oparciu o przepisy wymienione w ust. 1 ustalają w porozumieniu z Wydziałem Organizacji i Kontroli rzeczowe wykazy akt dla działów.

3. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi regulują odrębne przepisy.

Prezydent Miasta Torunia

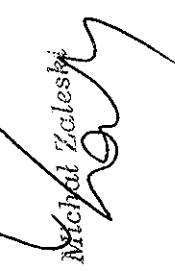
Michał Zaleski

Serwisy internetowe prowadzone przez Urząd Miasta Torunia

Lp.	Tytuł serwisu	Adres serwisu	Rok otwarcia / zamknięcia	Status	Nadzór / Odpowiada	Uwagi
1.	www.torun.pl Oficjalny Serwis Miejski Torunia	www.torun.pl	1995 ---	Aktualny	Dyrektor WKSII	Koordynator Redakcja międzywydziałowa z pisemnym podziałem zadań
2.	www.um.torun.pl Toruński Serwis Samorządowy	www.um.torun.pl	1995 ---	Aktualny	Dyrektor WKSII	Koordynator Redakcja międzywydziałowa z pisemnym podziałem zadań
3.	www.bip.torun.pl Biuletyn Informacji Publicznej	www.bip.torun.pl	1.07.2003 ---	Aktualny	Koordynator Redakcji BIP	Koordynator Redakcja międzywydziałowa z pisemnym podziałem zadań (Zarządzenie nr 386/2011 PMT z dnia 19.10.2011 r.)
4.	Miejskie profile i strony na portalach społecznościowych (Facebook, Google+, nk, Twitter)	www.facebook.com/MiastoTorun plus.google.com/11921557652028972079 nk.pl/torun twitter.com/torunpl	2010 ---	Aktualny	Dyrektor WKSII	---
5.	Miejski kanał filmowy w serwisie YouTube	www.youtube.com	2009 ---	Aktualny	Dyrektor WKSII	---
6.	Serwis konsultacji społecznych Wpływamy na Toruń	www.konsultacje.torun.pl	2012 ---	Aktualny	Dyrektor WKSII	---
7.	Geoportal Miasta Torunia	mapa.um.torun.pl	12.2010 ---	Aktualny	Dyrektor WGIIK	---
8.	Biuro Toruńskiego Centrum Miasta	www.btcn.torun.pl	03.2011 ---	Aktualny	Dyrektor BTCM	---
9.	Elektroniczne Biuro Obsługi Inwestora	www.boi.torun.pl	1.01.2008 ---	Aktualny	Dyrektor BOI	---
10.	Biuro Obsługi Inwestora - strona na portalu społecznościowym Facebook	www.facebook.com/BOI.Torun	4.12.2012 ---	Aktualny	Dyrektor BOI	---

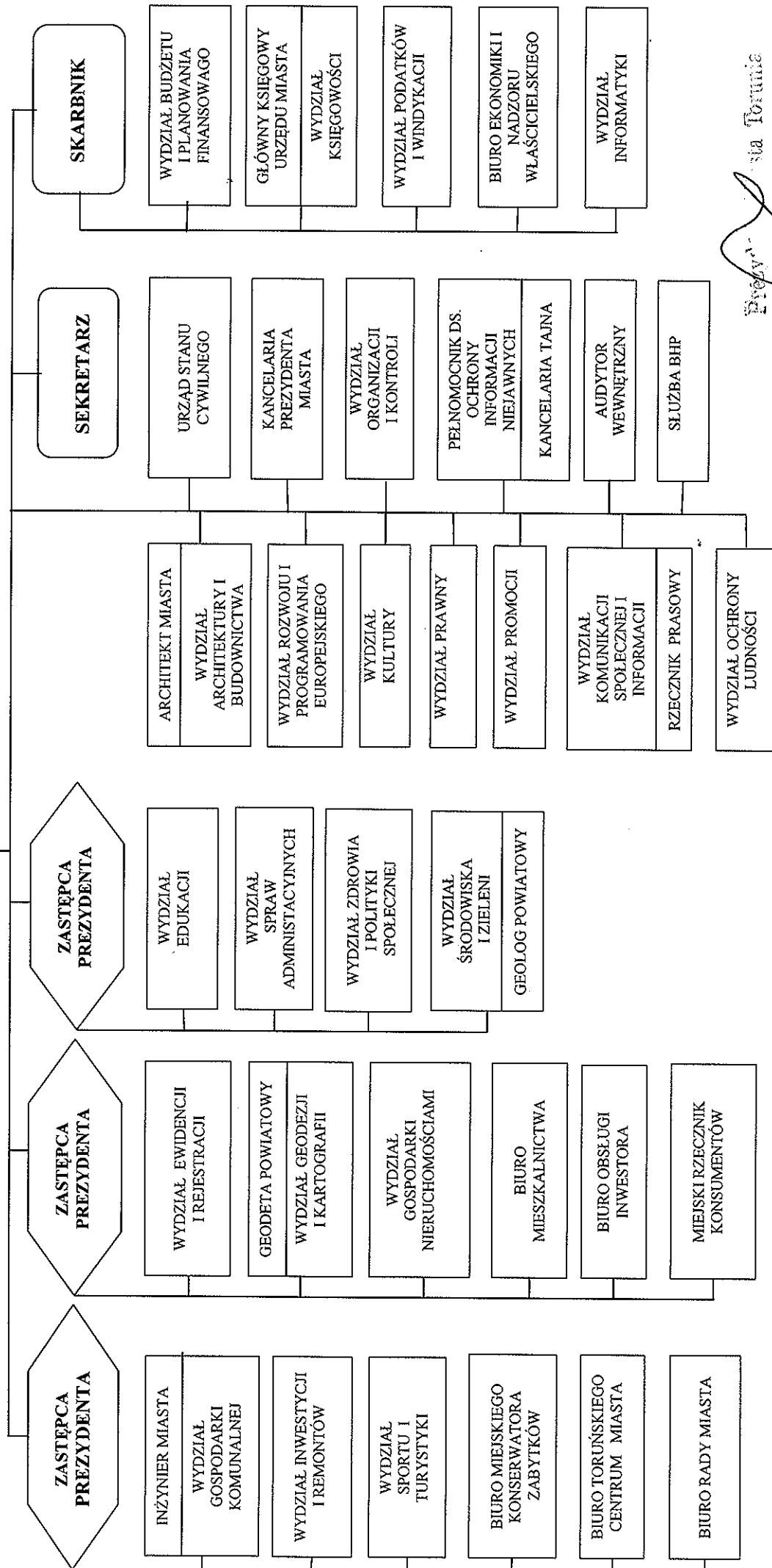
11.	Rozwój sieci komunikacji tramwajowej w Toruniu w latach 2007-2013	www.projekt-tramwajowy.torun.pl	2009 ---	Aktualny	Dyrektor WGK	---
12.	Toruńska Starówka - ochrona i konserwacja dziedzictwa kulturowego UNESCO	www.torunska-starowka.pl	2010 ---	Aktualny	Miejski Konserwator Zabytków	---
13.	orbiToruń.pl	www.orbitorun.pl	2010 ---	Aktualny	Dyrektor WKSii	Redakcja serwisu - organizacja pozarządowa, konkurs Współpraca redakcyjna UMT
14.	Nicolaus Copernicus Torunensis	www.copernicus.torun.pl	2010 ---	Aktualny	Dyrektor WKSii	Redakcja serwisu - UMK Współpraca organizacyjna UMT
15.	Nowoczesne szkoły zawodowe wizytówką Torunia	szkoly-torun.edu.pl	2010 2012	Archiwalny	Dyrektor WE	---
16.	Toruń Hanza Nad Wisłą	www.torunhanzadawisla.pl	11.2010 I kw. 2012	Archiwalny	Dyrektor BTCM	---
17.	Anioły UNESCO	www.torun-dziedzictwo.eu	2009 ---	Archiwalny	Dyrektor BTCM	---
18.	Budowa systemu przepływu informacji o rynku pracy w Toruniu	www.prp.um.torun.pl www.projekt-rynek-pracy.um.torun.pl	2006 2008	Archiwalny	Dyrektor WRiPE	---
19.	Toruń 2016	www.torun2016.eu	2007 2011	Archiwalny	Dyrektor WKu	---
20.	Gazeta Miejska	uran.um.torun.pl/~gzm/	1998 2002	Archiwalny	Dyrektor WKSii	---

/-/

Prezydent Miasta Torunia

 Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA TORUNIA

PREZYDENT



Prezydent Miasta Torunia
[Signature]

**WYKAZ
 JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY, KOMUNALNYCH OSÓB PRAWNYCH, SPÓŁEK PRAWA
 HANDLOWEGO Z UDZIAŁEM GMINY
 ORAZ JEDNOSTEK ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ**

§ 1. Jednostki organizacyjne gminy:

Lp.	Jednostka organizacyjna gminy	Dział urzędu sprawujący nadzór merytoryczny
1	Straż Miejska przy ul. Grudziądzkiej 157	Wydział Ochrony Ludności
2	Miejski Zarząd Dróg przy ul. Grudziądzkiej 157/159	Wydział Gospodarki Komunalnej
3	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej przy ul. Grudziądzkiej 159b	Biuro Mieszkalnictwa
4	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji przy ul. Gen. Bema 23	Wydział Sportu i Turystyki
5	Ośrodek Informacji Turystycznej przy Rynku Staromiejskim 25	j.w
6	Miejska Pracownia Urbanistyczna przy ul. Grudziądzkiej 126b	Wydział Architektury i Budownictwa
7	Ogród Zoobotaniczny przy ul. Bydgoskiej 7	Wydział Środowiska i Zieleni
8	Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych „Młody Las” przy ul. Sienkiewicza 12: Placówka Opiekuńczo-Wych. nr 1 przy ul. Sienkiewicza 12, Placówka Opiekuńczo-Wych. nr 2 przy ul. Sienkiewicza 12, Placówka Opiekuńczo-Wych. nr 3 przy ul. Bydgoskiej 74, Placówka Opiekuńczo-Wych. nr 4 przy ul. Donimirskiego 4	Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej
9	„Dom Rodzinny” przy ul. Smoczej 11/13	jw.
10	Dom Rodzinny przy ul. Żytniej 28	jw.
11	Rodzinny Dom Dziecka przy ul. Rzepakowej 1/3	jw.
12	Dom Pomocy Społecznej przy ul. Szosa Chełmińska 220	jw.
13	Dzienny Dom Pomocy Społecznej przy ul. Gagarina 152	jw.
14	Miejski Ośrodek Edukacji i Profilaktyki Uzależnień przy ul. Kasztanowej 16	jw.
15	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie przy ul. Konstytucji 3 Maja 40 c	jw.
16	Miejskie Schronisko dla Bezdomnych Mężczyzn przy ul. Skłodowskiej-Curie 82-84	jw.
17	Żłobek Miejski nr 1 przy ul. Bażyńskich 24/26	jw.
18	Żłobek Miejski nr 2 przy ul. Piskorskiej 9	jw.

Lp.	Jednostka organizacyjna gminy	Dział urzędu sprawujący nadzór merytoryczny
19	Złobek Miejski nr 3 przy ul. Konstytucji 3 Maja 16	Wydział Edukacji
20	Przedszkole Miejskie nr 1 przy ul. Strumykowej 13	jw.
21	Przedszkole Miejskie nr 2 przy ul. Stawisińskiego 7	jw.
22	Przedszkole Miejskie nr 3 przy ul. M. Skłodowskiej - Curie 43/45	jw.
23	Przedszkole Miejskie nr 4 przy ul. Bydgoskiej 34	jw.
24	Przedszkole Miejskie nr 5 przy ul. Dekerta 27/35	jw.
25	Przedszkole Miejskie nr 6 przy ul. Szosa Chełmińska 130	jw.
26	Przedszkole Miejskie nr 7 przy ul. Łąkowej 44	jw.
27	Przedszkole Miejskie nr 8 przy ul. Chabrowej 49	jw.
28	Przedszkole Miejskie nr 9 przy ul. Gagarina 130	jw.
29	Przedszkole Miejskie nr 10 przy ul. Rydygiera 12	jw.
30	Przedszkole Miejskie nr 11 przy ul. Niesiołowskiego 4	jw.
31	Przedszkole Miejskie nr 12 przy ul. Złotej 1a	jw.
32	Przedszkole Miejskie nr 13 przy ul. Konstytucji 3 Maja 14	jw.
33	Przedszkole Miejskie nr 14 przy ul. Inowrocławskiej 44	jw.
34	Przedszkole Miejskie nr 15 przy ul. Bażyńskich 22	jw.
35	Przedszkole Miejskie nr 16 przy ul. Mjr. Sucharskiego 2	jw.
36	Przedszkole Miejskie nr 17 przy ul. Gagarina 210	jw.
37	Szkoła Podstawowa nr 1 przy ul. Wielkie Garbary 9	jw.
38	Szkoła Podstawowa nr 2 przy ul. Targowej 17	jw.
39	Szkoła Podstawowa nr 3 przy ul. Legionów 210	jw.
40	Szkoła Podstawowa nr 5 przy ul. Żwirki i Wigury 1	jw.
41	Szkoła Podstawowa nr 6 przy ul. Łąkowej 13	jw.
42	Szkoła Podstawowa nr 7 przy ul. Bema 66	jw.
43	Szkoła Podstawowa nr 11 przy ul. Gagarina 36	jw.

Lp.	Jednostka organizacyjna gminy	Dział urzędu sprawujący nadzór merytoryczny
44	Szkoła Podstawowa nr 13 przy ul. Krasińskiego 45/47	Wydział Edukacji
45	Szkoła Podstawowa nr 17 przy ul. Rudackiej 26 – 32	jw.
46	Szkoła Podstawowa nr 23 przy ul. Osikowej 11	jw.
47	Szkoła Podstawowa nr 27 przy ul. Turystycznej 19	jw.
48	Szkoła Podstawowa nr 32 przy ul. Kosynierów Kościuszkowskich 11	jw.
49	Szkoła Podstawowa nr 33 przy ul. Bołta 14	jw.
50	Szkoła Podstawowa nr 35 przy ul. Krynickiej 8	jw.
51	Gimnazjum nr 2 przy ul. Pająkowskiego 44/52	jw.
52	Gimnazjum nr 3 przy ul. Żwirki i Wigury 49	jw.
53	Gimnazjum nr 21 przy ul. G. Morcinka 13	jw.
54	I Liceum Ogólnokształcące przy ul. Zaulek Prosowy 1	jw.
55	III Liceum Ogólnokształcące przy ul. Raszei 1	jw.
56	V Liceum Ogólnokształcące przy ul. Sienkiewicza 34	jw.
57	VII Liceum Ogólnokształcące przy ul. Batorego 39b	jw.
58	IX Liceum Ogólnokształcące przy ul. Rydygiera 12a	jw.
59	Zespół Szkół nr 1 przy ul. Wojska Polskiego 47a: a) Gimnazjum nr 6 b) VI Liceum Ogólnokształcące	jw.
60	Zespół Szkół nr 5 przy ul. Kard. St. Wyszyńskiego 1/5: a) Szkoła Podstawowa nr 18 b) Gimnazjum nr 18 c) XII Liceum Ogólnokształcące	jw.
61	Zespół Szkół nr 6 przy ul. Dziewulskiego 41c a) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 19 b) Gimnazjum Specjalne nr 19	jw.
62	Zespół Szkół nr 7 przy ul. Bażyńskich 30/36: a) Szkoła Podstawowa nr 10 b) Gimnazjum nr 10	jw.
63	Zespół Szkół nr 8 przy ul. Łyskowskiego 28: a) Szkoła Podstawowa nr 8 b) Gimnazjum nr 8	jw.
64	Zespół Szkół nr 9 przy ul. Rzepakowej 7/9: a) Szkoła Podstawowa nr 9 b) Gimnazjum nr 9	jw.

Lp.	Jednostka organizacyjna gminy	Dział urzędu sprawujący nadzór merytoryczny
65	Zespół Szkół nr 10 przy Placu Św. Katarzyny 9: a) Gimnazjum nr 11 b) X Liceum Ogólnokształcące	Wydział Edukacji
66	Zespół Szkół nr 14 przy ul. Gen. Hallera 79: a) Szkoła Podstawowa nr 14 b) Gimnazjum nr 14	jw.
67	Zespół Szkół nr 15 przy ul. Paderewskiego 5/11: a) Szkoła Podstawowa nr 15 b) Gimnazjum nr 15	jw.
68	Zespół Szkół nr 16 przy ul. Dziewulskiego 2: a) Szkoła Podstawowa nr 16 b) Gimnazjum nr 16	jw.
69	Zespół Szkół nr 22 przy ul. Fałata 88/90 a) Gimnazjum nr 22 b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 6 c) Technikum nr 6	jw.
70	Zespół Szkół nr 24 przy ul. Ogrodowej 3/5: a) Szkoła Podstawowa nr 24 b) Gimnazjum nr 24	jw.
71	Zespół Szkół nr 26 przy ul. Buszczyńskich 11: a) Szkoła Podstawowa Specjalna nr 26 b) Gimnazjum Specjalne nr 26 c) Szkoła Specjalna Przystosowująca do Pracy nr 26	jw.
72	Zespół Szkół nr 28 przy ul. Przy Skarpie 13: a) Szkoła Podstawowa nr 28 b) Gimnazjum nr 28	jw.
73	Zespół Szkół nr 31 przy ul. Dziewulskiego 41b: a) Szkoła Podstawowa nr 31 b) Gimnazjum nr 31	jw.
74	Zespół Szkół nr 34 przy ul. Włocławskiej 237/239: a) Szkoła Podstawowa nr 34 b) Gimnazjum nr 34	jw.
75	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 2 przy ul. Kosynierów Kościuszkowskich 6 a) Gimnazjum nr 29 b) II Liceum Ogólnokształcące	jw.
76	Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 4 przy ul. Warszawskiej 1/5: a) Gimnazjum Dwujęzyczne nr 4 b) IV Liceum Ogólnokształcące	jw.
77	Zespół Szkół Technicznych przy ul. Legionów 19/25: a) Technikum nr 4 b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 4	jw.
78	Zespół Szkół Ekonomicznych przy ul. Grunwaldzkiej 39: a) Technikum nr 1 b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 1	jw.
79	Zespół Szkół Gastronomiczno - Hotelarskich przy ul. Osikowej 15: a) Technikum nr 3 b) Technikum Uzupełniające nr 3 c) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 3	jw.

Lp.	Jednostka organizacyjna gminy	Dział urzędu sprawujący nadzór merytoryczny
80	Zespół Szkół Inżynierii Środowiska przy ul. Batorego 43/49: a) Technikum nr 9 b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 9	Wydział Edukacji
81	Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych Nr 13 przy ul. Targowej 36/38: a) Gimnazjum nr 7 b) XIII Liceum Ogólnokształcące c) Technikum nr 13	jw.
82	Zespół Szkół Mechanicznych, Elektrycznych i Elektronicznych przy ul. Św. Józefa 26: a) Technikum nr 5 b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 5	jw.
83	Zespół Szkół Muzycznych przy ul. Szosa Chełmińska 224/226	jw.
84	Zespół Szkół Przemysłu Spożywczego i VIII LO przy ul. Grunwaldzkiej 33/35: a) VIII Liceum Ogólnokształcące b) Technikum nr 8	jw.
85	Zespół Szkół Samochodowych przy ul. Grunwaldzkiej 25b: a) Technikum nr 7 b) Zasadnicza Szkoła Zawodowa nr 7	jw.
86	Centrum Kształcenia Praktycznego przy ul. Św. Józefa 26	jw.
87	Centrum Kształcenia Ustawicznego przy Placu Św. Katarzyny 8: a) Gimnazjum dla Dorosłych b) Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych c) Uzupełniające Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych d) Technikum dla Dorosłych e) Szkoła Policealna dla Dorosłych	jw.
88	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna przy ul. Prostej 4	jw.
89	Młodzieżowy Dom Kultury przy ul. Przedzamcze 15	jw.
90	Ognisko Pracy Pozaszkolnej Dom Harcerza, przy Rynku Staromiejskim 7	jw.

§ 2. Komunalne osoby prawne:

Lp.	Komunalna osoba prawna	Dział urzędu współdziałający z komunalną osobą prawną
1	Centrum Sztuki Współczesnej przy ul. Wały gen. Sikorskiego 13	Wydział Kultury
2	Teatr „Baj Pomorski” przy ul. Piernikarskiej 9	jw.
3	Muzeum Okręgowe przy Rynku Staromiejskim 1	jw.

Lp.	Komunalna osoba prawna	Dział urzędu współdziałający z komunalną osobą prawną
4	Centrum Kultury Dwór Artusa przy Rynku Staromiejskim 6	Wydział Kultury
5	Dom Muz przy ul. Podmurnej 1/3	jw.
6	Centrum Kultury Zamek Krzyżacki przy ul. Przedzamecze 3	jw.
7	Toruńska Agenda Kulturalna, przy ul. Pod Krzywą Wieżą 1	jw.
8	Toruńska Orkiestra Symfoniczna przy Rynku Staromiejskim 6	jw.
9	Centrum Nowoczesności Młyn Wiedzy przy ul. Władysława Łokietka 5	Wydział Rozwoju i Programowania Europejskiego
10	Specjalistyczny Szpital Miejski im. M. Kopernika przy ul. Batorego 17/19	Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej
11	Miejska Przychodnia Specjalistyczna przy ul. Uniwersyteckiej 17	jw.
12	Zakład Pielęgnacyjno-Opiekuńczy im. Ks. J. Popiełuszki przy ul. Ligi Polskiej 8	jw.

§ 3. Spółki prawa handlowego z udziałem miasta :

Lp.	Nazwa i adres spółki	Współdziałający dział urzędu
1	Miejskie Przedsiębiorstwo Oczyszczania sp. z o.o. przy ul. Grudziądzkiej 159 w Toruniu	Wydział Gospodarki Komunalnej Biuro Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego
2	Toruńskie Wodociągi sp. z o.o. przy ul. Rybaki 31/35 w Toruniu	jw.
3	„BIOGAZ INWESTOR” sp. z o.o. przy ul. Grudziądzkiej 159 w Toruniu	jw.
4	Miejski Zakład Komunikacji sp. z o.o. przy ul. Sienkiewicza 24/26	jw.
5	Toruńska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. przy ul. Kopernika 4 w Toruniu	jw.
6	EDF Toruń S.A. przy ul. Ceramicznej 6 w Toruniu	jw.

Lp.	Nazwa i adres spółki	Współdziałający dział urzędu
7	Toruńskie Towarzystwo Budownictwa Społecznego sp. z o.o. przy ul. Czarlińskiego 16 w Toruniu	Biuro Mieszkalnictwa Biuro Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego
8	Targi Toruńskie sp. z o.o. przy ul. Szosa Chełmińska 27 w Toruniu	Wydział Ewidencji i Rejestracji Biuro Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego
9	„URBITOR” Sp. z o.o. przy ul. Chrobrego 105/107 w Toruniu	Wydział Ewidencji i Rejestracji, Wydział Gospodarki Komunalnej, Wydział Środowiska i Zieleni, Biuro Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego
10	Centrum Kulturalno-Kongresowe JORDANKI Sp. z o.o. przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 10	Wydział Inwestycji i Remontów Biuro Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego
11	Toruńska Infrastruktura Sportowa Sp. z o.o. przy ul. Szosa Chełmińska 27 w Toruniu	Wydział Sportu i Turystyki Biuro Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego
13	Toruński Klub Piłkarski ELANA Sportowa Spółka Akcyjna przy ul. Gen. Bema 23 w Toruniu	jw.
14	Klub Sportowy Toruń Hokejowa Spółka Akcyjna przy ul. Bema 23-29 w Toruniu	jw.
15	Toruński Fundusz Poręczeń Kredytowych sp. z o.o. przy ul. Kopernika 27 w Toruniu	Wydział Rozwoju i Programowania Europejskiego Biuro Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego
16	Przedsiębiorstwo Usług Komunalnych „USKOM” sp. z o.o. przy ul. Szosa Chełmińska 165 w Toruniu	Biuro Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego
17	Port Lotniczy Bydgoszcz S.A. przy ul. Grodzkiej 12 w Bydgoszczy	Biuro Ekonomiki i Nadzoru Właścicielskiego

§ 4. Jednostki administracji zespolonej:

Lp.	Jednostka organizacyjna	Współdziałający dział urzędu
1	Komenda Miejska Policji przy ul. Grudziądzkiej 17	Wydział Ochrony Ludności
2	Komenda Miejska Państwowej Straży Pożarnej przy ul. Legionów 70/76	Wydział Ochrony Ludności
3	Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia przy ul. Mazowieckiej 49 a	Prezydent Miasta Torunia
4	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego Powiatu Grodzkiego przy ul. Moniuszki 15/21	Wydział Architektury i Budownictwa
5	Powiatowa Stacja Sanitarno – Epidemiologiczna przy ul. Szosa Bydgoska 1	Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej

Prezydent Miasta Torunia

 Michał Zaleski