

**ZARZĄDZENIE NR 396**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia *31. grudnia* 2019 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej  
i szczegółowego zakresu działania Biura Rady Miasta Torunia**

Na podstawie § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia<sup>1</sup>

**zarządza się, co następuje :**

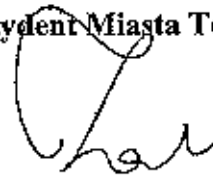
§ 1.1 Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Biura Rady Miasta Torunia, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.  
2. Schemat organizacyjny Biura Rady Miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Rady Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 154 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 16 maja 2011 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Biura Rady Miasta<sup>2</sup>.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia

  
Michał Zaleski

<sup>1</sup> zmienionego 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 2017 r., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r. oraz nr 337 z dnia 23 października 2019 r.

<sup>2</sup> zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 53 z dnia 22 lutego 2018 r. oraz nr 183 z dnia 19 czerwca 2019 r.

## Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz szczegółowy zakres działania Biura Rady Miasta Urzędu Miasta Torunia

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja biura

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa organizację wewnętrzną i zadania Biura Rady Miasta.

§ 2. Ilekroć w dalszej treści niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta, Sekretarza Miasta;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 5) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym, bez względu na jej nazwę;
- 6) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym, bez względu na ich nazwy;
- 7) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Rady Miasta;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Rady Miasta;
- 9) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej;
- 10) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 3. 1. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
  - 2) pracownicy biura (liczba stanowisk urzędniczych: 5).
2. Liczba etatów w biurze wynosi: 6.

### Rozdział 2

#### Zasady kierowania biurem

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

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników biura.

3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 regulaminu urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w biurze, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a w szczególności:
  - a) kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
  - b) projektu budżetu biura, zmian w budżecie,
  - c) informacji o wykonaniu budżetu,
  - d) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
  - e) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
  - f) wszelkich informacji wynikających z zadań biura;

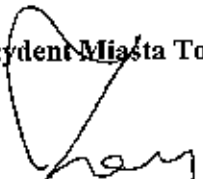
- 2) wstępne aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza;
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności w drodze postępowania sądowego lub innych postępowań sądowych związanych z zakresem działania biura.

### Rozdział 3 Szczegółowe zadania biura

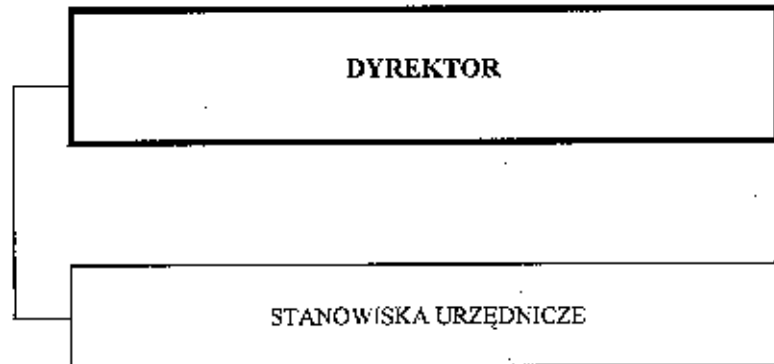
§ 5. Do zadań biura należy:

- 1) obsługa sesji rady, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie sesji rady,
  - b) przekazywanie projektów uchwał do zaopiniowania właściwym organom,
  - c) prowadzenie rejestru uchwał i ich tekstów jednolitych, wniosków, apeli,
  - d) sporządzanie protokołów z obrad sesji;
- 2) obsługa komisji, a w szczególności:
  - a) przygotowywanie posiedzeń komisji,
  - b) prowadzenie rejestrów wniosków, dezyderatów, opinii oraz ich przekazywanie działom urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym,
  - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
  - d) współdziałanie przy opracowywaniu rozstrzygnięć w sprawie skarg na funkcjonowanie Prezydenta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, gminnych osób prawnych oraz prowadzenie rejestru skarg;
- 3) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej: uchwał, innych aktów rady, tekstów jednolitych, protokołów i wyników głosowań z sesji, interpelacji, zapytań i wolnych wniosków radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi, informacji o posiedzeniach komisji i o terminach dyżurów radnych oraz o spotkaniach rad okręgów;
- 4) prowadzenie Księgi i Rejestru Honorowych Wyróżnień;
- 5) współdziałanie z działami w zakresie przygotowania materiałów dla potrzeb rady, jej organów i radnych;
- 6) określanie potrzeb i przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej funkcjonowania rady, Rad Okręgów i Młodzieżowej Rady Miasta;
- 7) udział w koordynacji kontroli prowadzonych przez organy kontroli zewnętrznych;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, radami jednostek pomocniczych miasta, samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi, politycznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, a także miastami partnerskimi;
- 9) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych oraz informacji składanych przez radnych w trybie ustawy o samorządzie gminnym, a ponadto kierowanie ich do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Miasta Torunia oraz rad okręgów – jednostek pomocniczych gminy;
- 11) organizowanie i przeprowadzanie procedury wyboru ławników
- 12) realizacja zadań zleconych przez przewodniczącego, w tym:
  - a) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez przewodniczącego Rady Miasta Torunia,
  - b) organizowanie i obsługa posiedzeń Konwentu Seniorów.

Prezydent Miasta Torunia

  
Michał Zaleski

Załącznik nr 2  
do zarządzenia nr 396  
Prezydenta Miasta Torunia  
z dnia 21.12.2019 r.




Prezydent Miasta Torunia

  
Michał Zaleski

Główny Specjalista


  
Ewa Zoch

Kierownik Referatu Organizacji

  
Maria Wiśniewska

DYREKTOR  
Biura Rady Miasta  
  
Marek Wiliński

Sekretarz Miasta Torunia

  
Jacek Skutarcz