

**Zarządzenie nr 53  
Prezydenta Miasta Torunia  
z dnia 28 stycznia 2003 r.**

**w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i wewnętrznej struktury  
organizacyjnej Biura Prawnego Urzędu Miasta Torunia**

Na podstawie § 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 40 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27 grudnia 2002r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia

**zarządzam, co następuje :**

§ 1. 1. Ustalam szczegółowy zakres działania i wewnętrzną strukturę organizacyjną Biura Prawnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Schemat organizacyjny Biura Prawnego stanowi załącznik nr 2.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Biura Prawnego.

§ 3. Szczegółowy zakres działania i wewnętrzną strukturę organizacyjną Biura Prawnego ogłasza się poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Torunia przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 8 oraz publikuje na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2003 roku.

Michał Zaleski

Prezydent Miasta Torunia

KIEROWNIK  
BIURA PRAWNEGO  
Zbigniew Fiderewicz  
RADCA PRAWNY

Zastępca  
Prezydenta Miasta Torunia  
Zbigniew Fiderewicz

## **Szczegółowy zakres działania i wewnętrzna struktura organizacyjna Biura Prawnego Urzędu Miasta Torunia**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejszy dokument określa szczegółowy zakres działania i wewnętrzną strukturę organizacyjną Biura Prawnego.

§ 2. Ilekroć w dalszej treści niniejszego aktu mowa o :

- 1) Prezydencie, Zastępcy Prezydenta, Skarbniku – należy przez to rozumieć : Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcy Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia;
- 2) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta ustalony zarządzeniem Nr 40 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27 grudnia 2002r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia;
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 4) jednostkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć Wydziały, Biura i inne równorzędne jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Torunia;
- 5) Dyrektorach Wydziałów – należy przez to rozumieć osoby kierujące jednostkami, o których mowa w p-cie 4;
- 6) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Prawne Urzędu Miasta Torunia;
- 7) Dyrektorze Biura – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na stanowisku Dyrektora Biura Prawnego Urzędu Miasta Torunia.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady kierowania Biurem**

§ 3. Biurem kieruje jednoosobowo Dyrektor, który jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w Biurze.

§ 4. Dyrektor Biura jest koordynatorem pomocy prawnej w Urzędzie.

 136

§ 5. W razie nieobecności Dyrektora Biura – zastępuje go wyznaczony każdorazowo przez niego radca prawny zatrudniony w Biurze.

### Rozdział 3

#### **Struktura organizacyjna Biura**

§ 6. Dyrektorowi Biura podlegają : radcowie prawni oraz pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

### Rozdział 4

#### **Szczegółowy zakres działania i wewnętrzna struktura organizacyjna Biura**

§ 7. Do zadań Biura należy :

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych inicjowanych lub wydawanych przez Prezydenta;
- 2) udzielanie porad, konsultacji lub opinii prawnych w sprawach z zakresu działania Urzędu – na wniosek Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Dyrektorów Wydziałów lub osób zajmujących samodzielne stanowiska wskazane w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
- 3) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego lub prawa materialnego przez jednostki organizacyjne Urzędu – w toku spraw bieżących przedkładanych do zaopiniowania radcy prawnemu;
- 4) sprawowanie zastępstwa procesowego w postępowaniach rozpoznawczych i egzekucyjnych na podstawie każdorazowo udzielanego pełnomocnictwa;
- 5) rozpatrywanie wystąpień i skarg prokuratorskich;
- 6) bieżące informowanie Prezydenta, Zastępców i Skarbnika oraz Dyrektorów Wydziałów o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach;
- 7) udzielanie interesantom informacji dotyczących stanu prawnego w zakresie objętym właściwością rzeczową Urzędu;
- 8) uczestnictwo w naradach, negocjacjach prowadzonych przez Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika i Dyrektorów Wydziałów;
- 9) realizowanie zadań i procedur wynikających z wdrożonego systemu zarządzania jakością.

§ 8. Dyrektor Biura dokonuje rozdziału spraw między pracowników Biura.

*Zaly*  
137

§ 9. 1. Wnioski Dyrektorów Wydziałów o udzielenie opinii prawnych na piśmie powinny być składane w sekretariacie Biura.

2. Radcowie prawni udzielają ustnych konsultacji, informacji i opinii prawnych na wniosek Dyrektorów Wydziałów składany radcy prawnemu bezpośrednio lub telefonicznie.

§ 10. Ustala się następujący podział zadań między radców prawnych zatrudnionych w Biurze:

- 1) Pani Lila Zduńska prowadzi obsługę prawną Urzędu w zakresie spraw związanych z działalnością w szczególności:
  - a) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (w zakresie mienia Gminy),
  - b) Wydziału Budżetu i Księgowości,
  - c) Wydziału Podatków i Windykacji (w zakresie podatków),
  - d) Wydziału Geodezji i Kartografii,  
a także
  - e) koordynowanie pracy radców prawnych, współpraca z organami Gminy, sprawy organizacyjne.
- 2) Pan Grzegorz Góral prowadzi obsługę prawną Urzędu w zakresie spraw związanych z działalnością w szczególności:
  - a) Urzędu Stanu Cywilnego,
  - b) Wydziału Promocji i Informacji,
  - c) Wydziału Spraw Administracyjnych,
  - d) Wydziału Ewidencji i Rejestracji ,
  - e) Wydziału Podatków i Windykacji (w zakresie windykacji),
  - f) Wydziału Inwestycji i Remontów.
- 3) Pan Artur Kolcz prowadzi obsługę prawną Urzędu w zakresie spraw związanych z działalnością w szczególności:
  - a) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami (w zakresie mienia Skarbu Państwa),
  - b) Wydziału Kultury i Rekreacji,
  - c) Wydziału Środowiska i Zieleni ( z wyłączeniem ochrony środowiska),
  - d) Wydziału Ochrony Ludności,
  - e) Wydziału Rozwoju i Integracji Europejskiej,

*Zaly*  
138

- f) Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
  - g) Pełnomocnika Prezydenta ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
- 4) Pani Halina Nelkowska prowadzi obsługę prawną Urzędu w zakresie spraw związanych z działalnością w szczególności:
- a) Wydziału Architektury i Budownictwa,
  - b) Wydziału Gospodarki Komunalnej,
  - c) Biura Strategii i Ekonomiki,
  - d) Wydziału Kontroli,
  - e) Wydziału Środowiska i Zieleni (w zakresie ochrony środowiska).
- 5) Pani Beata Romanowska prowadzi obsługę prawną Urzędu w zakresie spraw związanych z działalnością w szczególności:
- a) Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej,
  - b) Wydziału Edukacji i Sportu,
  - c) Wydziału Organizacyjnego,
  - d) Wydziału Gospodarczego,
  - e) Pełnomocnika ds. Przeciwdziałania Bezrobociu.

§ 11. Do obowiązków Pani Wiesławy Kujtkowskiej należy obsługa administracyjno – biurowa Biura, w tym:

- 1) prowadzenie sekretariatu;
- 2) obsługa komputera i programów prawniczych;
- 3) odpowiedzialność za dostęp do programu LEX Omega.



### SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA PRAWNEGO

