

**Zarządzenie nr 5**  
**Prezydenta Miasta Torunia**  
**z dnia 7 stycznia 2011 r.**

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

Na podstawie § 26 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego 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 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 450 z dnia 31 grudnia 2010 r.)

**zarządza się co następuje:**

§ 1. Ustala się szczegółowy zakres działania oraz wewnętrzną strukturę organizacyjną Kancelarii Prezydenta Miasta – wg załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

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

§ 3. Zarządzenie ogłasza się poprzez publikację na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 116 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 29 kwietnia 2010 roku w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału współpracy Zewnętrznej i Informacji Urzędu Miasta Torunia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Torunia**

  
**Michał Zaleski**

## **Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Kancelarii Prezydenta Miasta**

### **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółowy zakres działania i wewnętrzną strukturę organizacyjną Kancelarii Prezydenta Miasta.

§ 2. Ilekroć w dalszej części dokumentu jest mowa o:

- 1) prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia;
- 2) zastępcach prezydenta – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Torunia;
- 3) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Torunia;
- 4) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Torunia;
- 5) radzie miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 6) kancelarii – należy przez to rozumieć Kancelarię Prezydenta Miasta
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia.

### **Rozdział 2 Struktura organizacyjna i zasady kierowania kancelarią**

§ 3. 1. Pracą kancelarii kieruje dyrektor.

2. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań kancelarii, reprezentuje ją wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 załącznika nr 1 do zarządzenia nr 403 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 grudnia 2009 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia oraz innych zadań bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

4. W czasie nieobecności dyrektora pracą kancelarii kieruje wyznaczony pracownik kancelarii.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w kancelarii, 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 lub sekretarza,
  - b) kierowanych do pozostałych działów urzędu lub na zewnątrz urzędu,
  - c) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
  - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
  - e) wszelkich informacji wynikających z zadań kancelarii;
- 2) wstępne aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza;
- 3) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad realizacją zadań bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### **Rozdział 3** **Szczegółowy zakres działania kancelarii**

§ 4. Do zadań realizowanych w kancelarii należą:

- 1) obsługa sekretariatów prezydenta miasta i zastępców prezydenta , w tym:
  - a) obsługa kancelaryjna Prezydenta i Zastępców Prezydenta,
  - b) obsługa organizacyjna Zespołu ds. interwencji mieszkaniowych,
  - c) prowadzenie Książki Kontroli;
- 2) wspomaganie organizacyjne i merytoryczne prezydenta miasta i zastępców prezydenta;
- 3) obsługa narad i spotkań prezydenta i zastępców prezydenta, w tym:
  - a) posiedzeń wnioskowych,
  - b) narad monotematycznych,
  - c) posiedzeń raportowych,
  - d) przyjęć interesantów,
  - e) narad kierownictwa urzędu,
  - f) innych narad i spotkań organizowanych przez prezydenta i zastępców prezydenta;
- 4) obsługa współpracy prezydenta z radą miasta, w tym:
  - a) przygotowywanie materiałów dla prezydenta na posiedzenia Konwentu Seniorów, Komisji i Klubów rady miasta oraz sesje rady miasta,
  - b) koordynowanie procedury odpowiadania na wnioski i zapytania radnych przez poszczególne działy urzędu oraz redagowanie odpowiedzi zbiorczych dla radnych,

- c) przygotowywanie propozycji realizatorów oraz terminów wykonania uchwał rady miasta,
- d) przygotowywanie kwartalnej informacji prezydenta o stanie realizacji uchwał rady miasta;

5) monitorowanie i raportowanie realizacji decyzji, stanowisk i poleceń prezydenta podejmowanych w toku posiedzeń, porad oraz przyjęć interesantów;

6) ewidencja umów, porozumień i listów intencyjnych, których sygnatariuszem jest Gmina Miasta Toruń.

§ 5. Pracownicy kancelarii, podczas realizacji zadań przydzielonych w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności” zobowiązania są w szczególności do:

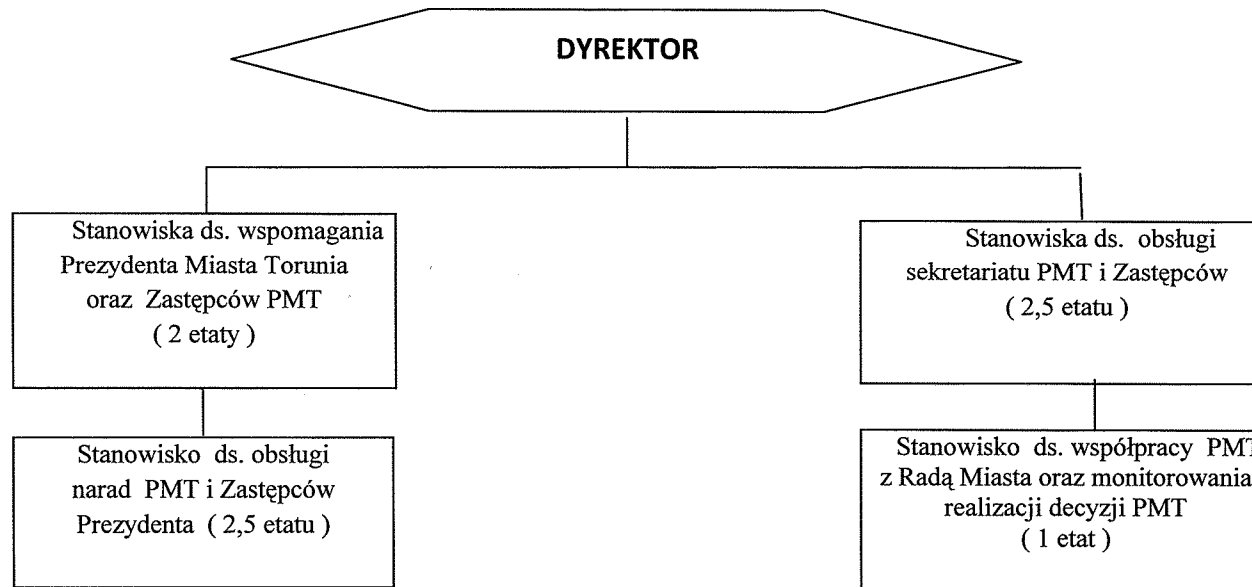
- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu i niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień;
- 2) informowania przełożonych o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 3) znajomości i stosowania ustalonych w urzędzie procedur wykonywania czynności służbowych, w tym procedur systemu zarządzania jakością;
- 4) sporządzania opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego działu, w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska;
- 5) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;
- 6) uczestniczenia w rozpatrywaniu skarg, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
- 7) prowadzenia postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) proponowania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień na zajmowanym stanowisku, efektywnych metod pracy lub funkcjonalnej struktury organizacyjnej działu, w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów;
- 9) udostępniania informacji zainteresowanym osobom w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 10) tworzenie niezbędnych baz danych;
- 11) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych, poprzez współdziałanie w tworzeniu projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych.

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*

Załącznik nr 2  
do zarządzenia Prezydenta Miasta Torunia  
nr 5 z dnia 7 stycznia 2011r.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY KANCELARII PREZYDENTA MIASTA TORUNIA



Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zającki*