

**ZARZĄDZENIE NR 47**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia 20 kwietnia 2014 roku

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu  
działania Biura Toruńskiego Centrum Miasta**

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

**zarządza się, co następuje:**

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

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

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi Biura Toruńskiego Centrum Miasta.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 76 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 11 marca 2011 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Biura Toruńskiego Centrum Miasta (zmienione zarządzeniem nr 26 z dnia 30 stycznia 2012 r.).

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Prezydent Miasta Torunia**

  
**Michał Zaleski**

## **Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz szczegółowy zakres działania Biura Toruńskiego Centrum Miasta**

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja biura**

§ 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego załącznika jest mowa o:

- 1) miście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
- 3) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
- 4) dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną w schemacie organizacyjnym bez względu na jej nazwę;
- 5) dyrektorach działów – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym bez względu na ich nazwę;
- 6) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Toruńskiego Centrum Miasta;
- 7) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Toruńskiego Centrum Miasta;
- 8) TCM – należy przez to rozumieć obszar Toruńskiego Centrum Miasta wpisany na listę Światowego Dziedzictwa UNESCO wraz z otaczającymi terenami;
- 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 ustalony w załączniku nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia.

§ 2. Zadania biura realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady kierowania biurem**

§ 3.1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań biura, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub 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 i sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik biura.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych przez biuro, 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) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
  - c) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
  - d) wszelkich informacji wynikających z zadań biura;
- 2) wstępne aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza.
6. Dyrektor jest odpowiedzialny za współpracę z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności na drodze postępowania sądowego lub innych postępowań sądowych związanych z zakresem działania biura.

### **Rozdział 3**

#### **Szczegółowe zadania biura**

§ 4. Do zadań biura należy w szczególności:

- 1) integracja i aktywizacja mieszkańców obszaru TCM;
- 2) stymulowanie wzrostu konkurencyjności i pobudzenia gospodarczego obszaru TCM;
- 3) identyfikowanie problemów rewitalizacyjnych oraz realizacja projektów, w tym współfinansowanych i finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) prowadzenie zadań związanych z organizacją przestrzeni w obszarze centrum, koordynacja działań i współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w ramach zarządzania obszarem TCM;
- 5) koordynacja spraw związanych z systemem identyfikacji wizualnej;
- 6) współpraca w obszarze podnoszenia standardów bezpieczeństwa i porządku obszaru TCM, dostosowanie układu komunikacyjnego na obszarze TCM do jego specyfiki, organizowanie akcji promocyjnych i edukacyjnych dotyczących porządku i bezpieczeństwa w obszarze TCM;
- 7) obsługa udziału Torunia w Związku Miasta Nowej Hanzy i Stowarzyszeniu Europejskiego Szlaku Gotyku Ceglanego;
- 8) współpraca z europejskimi organizacjami i instytucjami zajmującymi się problematyką Town Centre Management, udział w zjazdach, spotkaniach i konferencjach związanych tematycznie z obszarem staromiejskim.
- 9) prowadzenie działalności promocyjnej dla obszaru TCM,
- 10) okresowe przedstawianie prezydentowi informacji, sprawozdań i analiz na temat realizowanych i koordynowanych zadań.

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

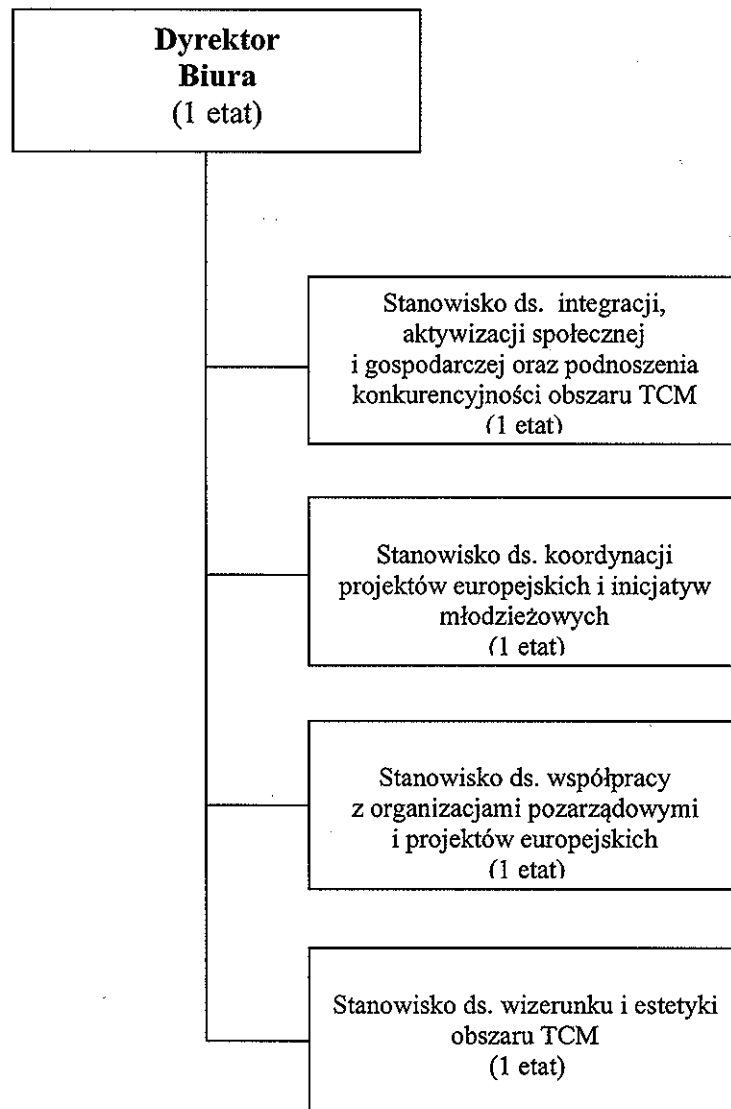
- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu i niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień;
- 2) informowania przełożonych o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 3) podejmowania czynności zmierzających do windykacji należności – w szczególności wystawiania upomnień i wezwań do zapłaty lub tytułów wykonawczych;
- 4) współpracy z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności, związanych z zadaniami biura, w drodze postępowania sądowego;
- 5) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez współudział w tworzeniu projektów dotyczących wykorzystywania funduszy strukturalnych;
- 6) znajomości i stosowania ustalonych w urzędzie procedur wykonywania czynności służbowych, w tym procedur systemu zarządzania jakością;
- 7) 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;
- 8) uczestniczenia w przygotowywaniu i realizowaniu planów rzeczowo – finansowych;
- 9) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;

- 10) uczestniczenia w rozpatrywaniu skarg zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i ustalonymi zasadami;
- 11) proponowania, również zapobiegawczo, niezbędnych usprawnień na zajmowanym stanowisku, efektywnych metod pracy lub funkcjonalnej struktury organizacyjnej biura; w szczególności mających wpływ na obsługę interesantów;
- 12) udostępniania zbioru przepisów prawa dotyczących wykonywanych zadań;
- 13) udostępniania informacji zainteresowanym osobom w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 14) tworzenia niezbędnych baz danych;
- 15) działania na rzecz ochrony własności intelektualnej.

Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*

### Schemat organizacyjny Biura Toruńskiego Centrum Miasta



Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski