

ZARZĄDZENIE NR 93
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia ...*22. marca*... 2019 r.

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

Na podstawie § 33 ust. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr I do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia¹

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Kancelarii Prezydenta Miasta stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Schemat organizacyjny Kancelarii Prezydenta Miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta Miasta.
- § 4. Traci moc zarządzenie nr 5 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 7 stycznia 2011 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta Miasta²
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ...*22. marca*... 2019 r.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹ 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., oraz nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r.

² zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 67 z dnia 7 marca 2011 r., nr 143 z dnia 14 czerwca 2016 r., nr 290 z dnia 12 października 2017 r., nr 325 z dnia 3 listopada 2017 r.

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres Kancelarii Prezydenta Miasta w Urzędzie Miasta Torunia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału

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

- 1) mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Torunia;
- 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 Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
- 4) urządzie – 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) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez gminę, komunalną osobę prawną, spółkę prawa handlowego z udziałem gminy, jednostkę administracji zespolonej;
- 7) wydziale – należy przez to rozumieć Kancelarię Prezydenta Miasta;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta;
- 9) referacie – należy przez to rozumieć Referat Obsługi Asystenckiej oraz Referat Współpracy z RMT i Sprawozdawczości;
- 10) kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Obsługi Asystenckiej oraz kierownika Referatu Współpracy z RMT i Sprawozdawczości;
- 11) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony 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 (z późn. zm.).

§ 2. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy Referatu Obsługi Asystenckiej;
- 3) pracownicy Referatu Współpracy z RMT i Sprawozdawczości;
- 4) pracownicy na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem

- § 3.1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje wydział wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, dyrektorów innych działów i miejskich jednostek organizacyjnych.
2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierownika referatu, przy pomocy którego ogólnie nadzoruje pracę pracowników referatu.
 3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 regulaminu urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta.
 4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony kierownik referatu.
 5. Do zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzonych w wydziale, 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, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie i informacji o wykonaniu budżetu,
 - c) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - e) 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 wydziału.

§ 4.1. Kierownik referatu odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań referatu na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do wyłącznych zadań kierownika referatu należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników referatu;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zlecanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania wydziału**

§ 5.1. Do zadań wydziału realizowanych w Referacie Obsługi Asystenckiej należy w szczególności:

- 1) wspomaganie organizacyjne i merytoryczne prezydenta, zastępców prezydenta, w tym
 - a) prowadzenia terminarza prezydenta, zastępców prezydenta oraz zapewnienie jego realizacji,
 - b) przygotowywanie udziału prezydenta i zastępców prezydenta w obchodach rocznic, uroczystościach i świętach państwowych oraz innych wydarzeniach w kraju i za granicą,
 - c) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją i odpowiedziami na zaproszenia adresowane do prezydenta i zastępców prezydenta,
- 2) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi prezydenta;
- 3) koordynowanie udziału przedstawicieli urzędu (w imieniu, w zastępstwie lub łącznie z prezydentem) w spotkaniach zewnętrznych;
- 4) współpraca z organizatorami wydarzeń istotnych dla miasta, w zakresie udziału w nich prezydenta i zastępców prezydenta;
- 5) obsługa Rady Prezydenckiej oraz organizowanie obrad konwentu prezydentów miast województwa kujawsko-pomorskiego;
- 6) obsługa organizacyjna zespołu ds. interwencji mieszkaniowych.

2. Do zadań realizowanych w Referacie Współpracy z RMT i sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) obsługa współpracy prezydenta z radą miasta, w tym:
 - a) obsługa procedury kierowania przez prezydenta projektów uchwał rady miasta do przewodniczącego rady miasta,
 - b) przygotowywanie materiałów dla prezydenta na sesje rady miasta,
 - c) obsługa procedury udzielania odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
 - d) przygotowywanie propozycji realizatorów oraz terminów wykonania uchwał rady miasta,
 - e) koordynowanie opracowania corocznego raportu o stanie miasta;

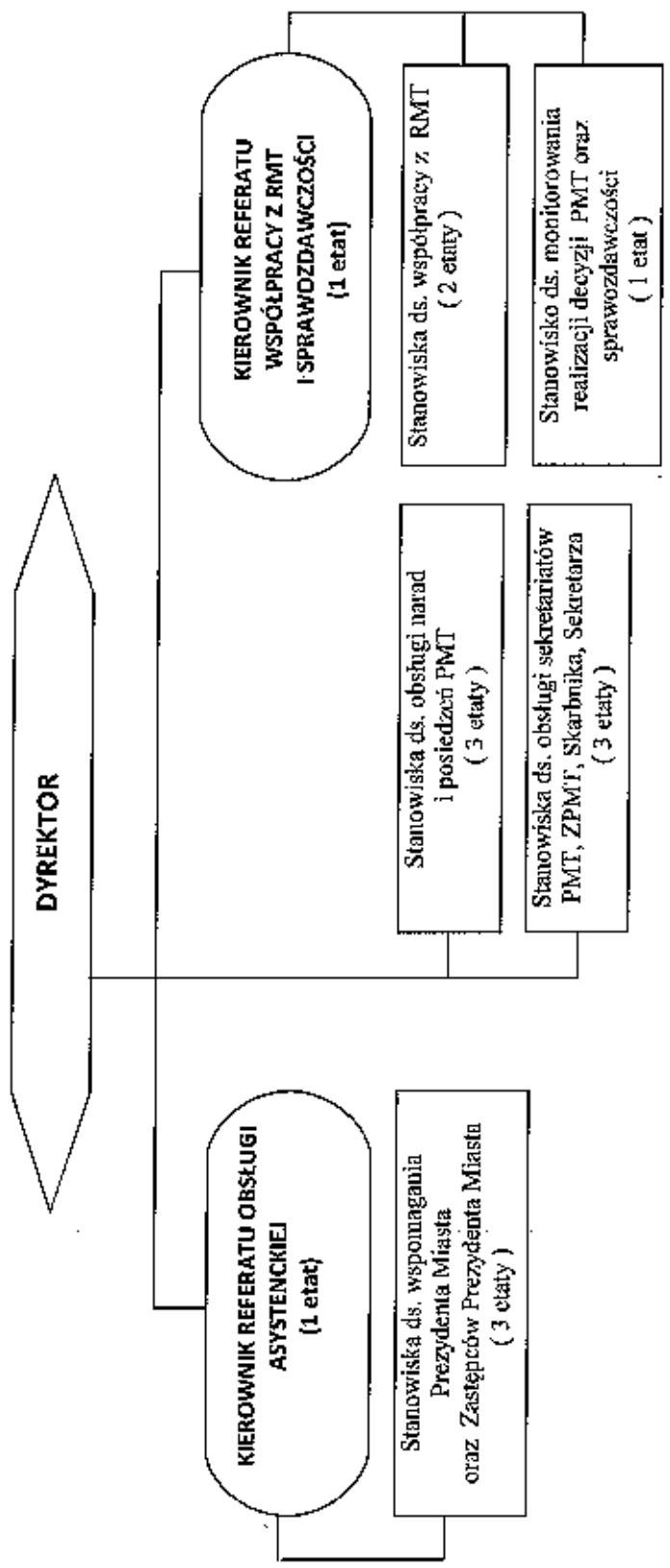
- 2) monitorowanie i przygotowywanie raportów z realizacji decyzji, stanowisk i poleceń prezydenta podejmowanych w trakcie posiedzeń, narad oraz w ramach odpowiedzi udzielanych radnym.
3. Do zadań wydziału realizowanych na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora należy w szczególności:
 - 1) obsługa sekretariatów prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, w tym:
 - a) obsługa kancelaryjna prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza,
 - b) prowadzenie książki kontroli,
 - 2) prowadzenie 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;
 - 3) ewidencja umów, porozumień i listów intencyjnych, których sygnatariuszem jest miasto.

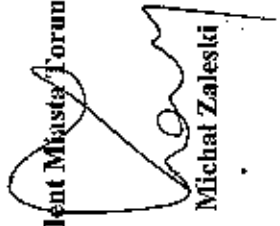
Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KANCELARII PREZYDENTA MIASTA TORUNIA



Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski