**ZARZĄDZENIE NR 8**

 **PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**

 **z dnia 14.01.2022 r.**

**w sprawie szczegółowego określenia zadań i kompetencji Prezydenta, Zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta**

Na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U.
z 2021 r. poz. 1372)[[1]](#footnote-1) oraz § 18 pkt 8 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.[[2]](#footnote-2)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1. dyrektorach działów – należy przez to rozumieć kierujących jednostkami organizacyjnymi urzędu wyodrębnionymi w schemacie organizacyjnym bez względu na ich nazwę;
2. dziale – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną urzędu wyodrębnioną
w schemacie organizacyjnym bez względu na jej nazwę;
3. miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez gminę, komunalne osoby prawne, jednostki administracji zespolonej;
4. mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
5. prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępców Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza Miasta Torunia;
6. radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
7. regulaminie organizacyjnym – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia;
8. urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia;
9. wykazie – należy przez to rozumieć wykaz jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych gminy, instytucji kultury, samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, spółek prawa handlowego z udziałem gminy oraz jednostek powiatowej administracji zespolonej stanowiący załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego.

§ 2. Prezydent Miasta Torunia:

1. bezpośrednio nadzoruje i koordynuje pracę:
2. Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji w tym Rzecznika Prasowego,
3. Wydziału Kultury,
4. Wydziału Ochrony Ludności,
5. Wydziału Prawnego,
6. Wydziału Promocji i Turystyki,
7. Kancelarii Prezydenta Miasta,
8. Biura Kadr i Płac,
9. Audytora Wewnętrznego,
10. Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
11. Kancelarii Tajnej oraz Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
12. Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
13. Służby BHP,

oraz miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi w/w działy sprawują nadzór merytoryczny lub z nimi współpracują;

1. wykonuje w stosunku do pracowników urzędu czynności związane z zatrudnieniem, w szczególności:
2. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy,
3. ustala wysokość wynagrodzenia, a także podejmuje decyzje w sprawach nagradzania, premiowania lub karania,
4. udziela urlopów bezpłatnych i szkoleniowych po zaopiniowaniu odpowiednio przez zastępcę prezydenta, skarbnika, sekretarza lub kierującego działem oraz urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
5. podpisuje polecenia wyjazdów służbowych zagranicznych,
6. podpisuje informacje o przysługującej nagrodzie jubileuszowej,
7. podpisuje świadectwa pracy, informacje o warunkach zatrudnienia, zaświadczenia związane ze stosunkiem pracy, legitymacje służbowe oraz zawiera porozumienia w sprawie uprawnień urlopowych

z zastrzeżeniem czynności, które zostały powierzone do wykonania innym osobom;

1. wykonuje w stosunku do kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi następujące czynności związane z zatrudnieniem, w tym, w szczególności:
2. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy,
3. ustala wysokość wynagrodzenia, a także podejmuje decyzje w sprawach nagradzania, premiowania lub karania,
4. udziela urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych oraz urlopów szkoleniowych,
5. udziela urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych,
6. podpisuje polecenia wyjazdów służbowych zagranicznych,
7. podpisuje informacje o przysługującej nagrodzie jubileuszowej,
8. podpisuje zaświadczenia o zatrudnieniu;

z zastrzeżeniem czynności, które zostały powierzone do wykonania innym osobom;

1. podpisuje polecenia wyjazdów służbowych krajowych, zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych, udziela urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy kierującym działami wymienionymi
w pkt 1;
2. zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych pracowników nadzorowanych działów;
3. składa oświadczenia woli w sprawie organizacji staży, prac interwencyjnych oraz praktyk;
4. nadzoruje i koordynuje przedsięwzięcia i czynności w zakresie obronności państwa wykonywane przez działy, o których mowa w pkt 1 oraz podległe im jednostki organizacyjne.

§ 3. Pierwszy zastępca prezydenta:

1. wysłuchuje pracowników urzędu i kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi przed zastosowaniem kary porządkowej;
2. nadzoruje i koordynuje pracę:
3. Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
4. Wydziału Gospodarki Komunalnej oraz Inżyniera Miasta,
5. Wydziału Inwestycji i Remontów,
6. Wydziału Sportu i Rekreacji,

oraz miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi w/w działy sprawują nadzór merytoryczny lub z nimi współpracują;

1. wykonuje w stosunku do dyrektorów działów wymienionych w pkt 2 oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt 2, następujące czynności związane z zatrudnieniem:
2. wnioskuje do prezydenta o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy oraz w przedmiocie ustalenia wynagrodzenia, a także nagradzania, premiowania lub karania,
3. podpisuje polecenia wyjazdów służbowych krajowych, udziela urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy,
4. zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych,
5. zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych pracowników nadzorowanych działów;
6. nadzoruje i koordynuje przedsięwzięcia i czynności w zakresie obronności państwa wykonywane przez działy, o których mowa w pkt 2 oraz podległe im jednostki organizacyjne.

§ 4. Drugi zastępca prezydenta:

1. nadzoruje i koordynuje pracę:
2. Wydziału Architektury i Budownictwa,
3. Wydziału Geodezji i Kartografii oraz Geodety Powiatowego,
4. Wydziału Obsługi Mieszkańców,
5. Wydziału Środowiska i Ekologii oraz Geologa Powiatowego,
6. Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej,

oraz miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi w/w działy sprawują nadzór merytoryczny lub z nimi współpracują;

1. wykonuje w stosunku do dyrektorów działów wymienionych w pkt 1 oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt 1, następujące czynności związane
z zatrudnieniem:
2. wnioskuje do prezydenta o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy oraz w przedmiocie ustalenia wynagrodzenia, a także nagradzania, premiowania lub karania,
3. podpisuje polecenia wyjazdów służbowych krajowych, udziela urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy,
4. zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych;
5. zatwierdza plan urlopów pracowników nadzorowanych działów;
6. nadzoruje i koordynuje przedsięwzięcia i czynności w zakresie obronności państwa wykonywane przez działy, o których mowa w pkt 1 oraz podległe im jednostki organizacyjne.

§ 5. Trzeci zastępca prezydenta:

1. nadzoruje i koordynuje pracę:
2. Wydziału Edukacji,
3. Wydziału Rozwoju i Programowania Europejskiego,
4. Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków,
5. Biura Rewitalizacji,
6. Biura Toruńskiego Centrum Miasta,

oraz miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi w/w działy sprawują nadzór merytoryczny lub z nimi współpracują;

1. wykonuje w stosunku do dyrektorów działów wymienionych w pkt 1 oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt 1, następujące czynności związane
z zatrudnieniem:
2. wnioskuje do prezydenta o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy oraz w przedmiocie ustalenia wynagrodzenia, a także nagradzania, premiowania lub karania,
3. podpisuje polecenia wyjazdów służbowych krajowych, udziela urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy;
4. zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych,
5. podpisuje informacje dla dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek dotyczące zmiany wynagrodzenia dokonanego przez prezydenta,
6. wyznacza nauczyciela szkoły, przedszkola lub placówki na zastępstwo w przypadku nieobecności dyrektora szkoły, przedszkola lub placówki;
7. zatwierdza plan urlopów pracowników nadzorowanych działów;
8. nadzoruje i koordynuje przedsięwzięcia i czynności w zakresie obronności państwa wykonywane przez działy, o których mowa w pkt 1 oraz podległe im jednostki organizacyjne.

§ 6. Skarbnik:

1. nadzoruje i koordynuje pracę zastępcy skarbnika oraz:
2. Wydziału Budżetu,
3. Wydziału Księgowości oraz Głównego Księgowego,
4. Wydziału Podatków i Windykacji,
5. Biura Analiz i Nadzoru,

oraz miejskich jednostek organizacyjnych, nad którymi w/w działy sprawują nadzór merytoryczny lub z nimi współpracują;

1. wykonuje w stosunku do dyrektorów działów wymienionych w pkt 1 oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi, o których mowa w pkt 1, następujące czynności związane
z zatrudnieniem:
2. wnioskuje do prezydenta o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy oraz w przedmiocie ustalania wynagrodzenia, a także nagradzania, premiowania lub karania,
3. podpisuje polecenia wyjazdów służbowych krajowych, udziela urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy,
4. zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych;
5. zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych pracowników nadzorowanych działów;
6. nadzoruje i koordynuje przedsięwzięcia i czynności w zakresie obronności państwa wykonywane przez działy, o których mowa w pkt 1 oraz podległe im jednostki organizacyjne.

§ 7. Sekretarz:

1. nadzoruje i koordynuje pracę:
2. Wydziału Spraw Administracyjnych,
3. Urzędu Stanu Cywilnego,
4. Biura Obsługi Urzędu,
5. Biura Projektów Informatycznych,
6. Biura Rady Miasta;
7. w zakresie wynikającym z regulaminu organizacyjnego nadzoruje działalność wszystkich działów;
8. wykonuje w stosunku do dyrektorów działów wymienionych w pkt 1 następujące czynności związane z zatrudnieniem:
9. wnioskuje do prezydenta o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy oraz w przedmiocie ustalania wynagrodzenia, a także nagradzania, premiowania lub karania,
10. podpisuje polecenia wyjazdów służbowych krajowych, udzielania urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy,
11. zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych;
12. zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych pracowników nadzorowanych działów;
13. podpisuje pracownikom urzędu polecenia wyjazdów służbowych krajowych;
14. nadzoruje i koordynuje przedsięwzięcia i czynności w zakresie obronności państwa wykonywane przez działy, o których mowa w pkt 1.

§ 8.1. Ustala się następujące zasady zastępstw w przypadku nieobecności prezydenta:

1. prezydenta zastępuje pierwszy zastępca prezydenta z zastrzeżeniem pkt 2;
2. w przypadku nieobecności pierwszego zastępcy prezydenta, prezydenta zastępują według kolejności:
3. drugi zastępca prezydenta,
4. trzeci zastępca prezydenta.

2. Pierwszy zastępca prezydenta oraz drugi zastępca prezydenta zastępują się wzajemnie z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W przypadku nieobecności pierwszego zastępcy prezydenta i drugiego zastępcy prezydenta zastępuje ich trzeci zastępca prezydenta.

 4. W przypadku nieobecności trzeciego zastępcy prezydenta zastępują go w kolejności:

1. pierwszy zastępca prezydenta;
2. drugi zastępca prezydenta.

§ 9. Traci moc zarządzenie nr 205 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 15 czerwca 2018 r.
w sprawie szczegółowego określenia zadań i kompetencji Zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta
i Sekretarza Miasta.

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się odpowiednio zastępcom prezydenta, skarbnikowi oraz sekretarzowi.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 stycznia 2022 r.

 **Prezydent Miasta Torunia**

**Michał Zaleski**

1. zmianę tekstu jednolitego ustawy ogłoszono w Dz. U. z z 2021 r. poz. 1834 [↑](#footnote-ref-1)
2. 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., nr 337 z dnia 23 października 2019 r., nr 202 z dnia
28 września 2020 r, nr 222 z dnia 8 października 2020 r., nr 230 z dnia 26 października 2020 r.nr 253 z dnia 9 listopada 2020 r., nr 222 z dnia 31 sierpnia 2021 r. oraz nr 290 z dnia 18 listopada 2021 r. [↑](#footnote-ref-2)