

ZARZĄDZENIE NR 40
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 24 lutego 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 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

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w dalszej części niniejszego zarządzenia 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:

- a) Wydziału Gospodarki Nieruchomościami,
- b) Wydziału Komunikacji Społecznej i Informacji w tym Rzecznika Prasowego,
- c) Wydziału Kultury,
- d) Wydziału Ochrony Ludności,
- e) Wydziału Prawnego,
- f) Wydziału Promocji i Turystyki,
- g) Kancelarii Prezydenta Miasta,
- h) Biura Kadr i Płac,
- i) Audytora Wewnętrznego,
- j) Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
- k) Kancelarii Tajnej oraz Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- l) Miejskiego Rzecznika Konsumentów,
- m) Służby BHP,

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

2) wykonuje w stosunku do pracowników urzędu następujące czynności związane z zatrudnieniem, w szczególności:

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy,
- b) ustala wysokość wynagrodzenia, a także podejmuje decyzje w sprawach nagradzania,

¹ zmianę tekstu jednolitego ustawy ogłoszono w Dz. U. z z 2021 r. poz. 1834

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. oraz nr 7 z dnia 13 stycznia 2022 r.

- premiowania lub karania,
- c) udziela urlopów bezpłatnych i szkoleniowych po zaopiniowaniu odpowiednio przez zastępcę prezydenta, skarbnika, sekretarza lub kierującego działem oraz urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych,
- d) podpisuje polecenia wyjazdów służbowych zagranicznych,
- e) podpisuje informacje o przysługującej nagrodzie jubileuszowej,
- f) 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;

3) wykonuje w stosunku do kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi następujące czynności związane z zatrudnieniem, w tym, w szczególności:

- a) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy,
- b) ustala wysokość wynagrodzenia, a także podejmuje decyzje w sprawach nagradzania, premiowania lub karania,
- c) udziela urlopów macierzyńskich, rodzicielskich, wychowawczych oraz urlopów szkoleniowych,
- d) udziela urlopów wypoczynkowych i bezpłatnych,
- e) podpisuje polecenia wyjazdów służbowych zagranicznych,
- f) podpisuje informacje o przysługującej nagrodzie jubileuszowej,
- g) podpisuje zaświadczenia o zatrudnieniu;

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

4) podpisuje polecenia wyjazdów służbowych krajowych, zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych, udziela urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy kierującym działami wymienionymi w pkt 1;

5) zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych pracowników nadzorowanych działów;

6) składa oświadczenia woli w sprawie organizacji staży, prac interwencyjnych oraz praktyk;

7) 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:
 - a) Wydziału Architektury i Budownictwa,
 - b) Wydziału Geodezji i Kartografii oraz Geodety Powiatowego,
 - c) Wydziału Inwestycji i Remontów,
 - d) Wydziału Obsługi Mieszkańców,
 - e) Wydziału Sportu i Rekreacji,
 - f) Wydziału Środowiska i Ekologii oraz Geologa Powiatowego,
 - g) Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej,

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

3) 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:

- a) wnioskuje do prezydenta o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy oraz w przedmiocie ustalenia wynagrodzenia, a także nagradzania, premiowania lub karania,
- b) podpisuje polecenia wyjazdów służbowych krajowych, udziela urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy,
- c) zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych,

4) zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych pracowników nadzorowanych działów;

5) 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:

- a) Wydziału Edukacji,
- b) Wydział Gospodarki Komunalnej,
- c) Wydziału Rozwoju i Programowania Europejskiego,
- d) Biura Miejskiego Konserwatora Zabytków,
- e) Biura Rewitalizacji,
- f) Biura Toruńskiego Centrum Miasta,

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

- 2) 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:
 - a) wnioskuje do prezydenta o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy oraz w przedmiocie ustalenia wynagrodzenia, a także nagradzania, premiovania lub karania,
 - b) podpisuje polecenia wyjazdów służbowych krajowych, udziela urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy;
 - c) zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych,
 - d) podpisuje informacje dla dyrektorów szkół, przedszkoli i placówek dotyczące zmiany wynagrodzenia dokonanej przez prezydenta,
 - e) wyznacza nauczyciela szkoły, przedszkola lub placówki na zastępstwo w przypadku nieobecności dyrektora szkoły, przedszkola lub placówki;
- 3) zatwierdza plan urlopów pracowników nadzorowanych działów;
- 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.

§ 5. Skarbnik:

1) nadzoruje i koordynuje pracę zastępcy skarbnika oraz:

- a) Wydziału Budżetu,
- b) Wydziału Księgowości oraz Głównego Księgowego,
- c) Wydziału Podatków i Windykacji,
- d) Biura Analiz i Nadzoru,

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

- 2) 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:
 - a) wnioskuje do prezydenta o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy oraz w przedmiocie ustalania wynagrodzenia, a także nagradzania, premiovania lub karania,
 - b) podpisuje polecenia wyjazdów służbowych krajowych, udziela urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy,
 - c) zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych;
- 3) zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych pracowników nadzorowanych działów;
- 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.

§ 6. Sekretarz:

1) nadzoruje i koordynuje pracę:

- a) Wydziału Spraw Administracyjnych,
- b) Urzędu Stanu Cywilnego,
- c) Biura Obsługi Urzędu,
- d) Biura Projektów Informatycznych,
- e) Biura Rady Miasta;

2) w zakresie wynikającym z regulaminu organizacyjnego nadzoruje działalność wszystkich działów;

- 3) wykonuje w stosunku do dyrektorów działów wymienionych w pkt 1 następujące czynności związane z zatrudnieniem:
 - a) wnioskuje do prezydenta o nawiązanie lub rozwiązanie stosunku pracy oraz w przedmiocie ustalania wynagrodzenia, a także nagradzania, premiovania lub karania,
 - b) podpisuje polecenia wyjazdów służbowych krajowych, udzielania urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień od pracy,
 - c) zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych;
- 4) zatwierdza plan urlopów wypoczynkowych pracowników nadzorowanych działów;
- 5) podpisuje pracownikom urzędu polecenia wyjazdów służbowych krajowych;
- 6) nadzoruje i koordynuje przedsięwzięcia i czynności w zakresie obronności państwa wykonywane przez działy, o których mowa w pkt 1.

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

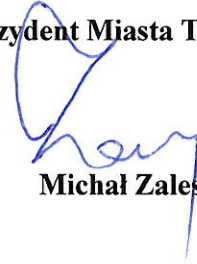
- 1) prezydenta zastępuje pierwszy zastępca prezydenta z zastrzeżeniem pkt 2;
 - 2) w przypadku nieobecności pierwszego zastępcy prezydenta, prezydenta zastępuje drugi zastępca prezydenta
2. Pierwszy zastępca prezydenta oraz drugi zastępca prezydenta zastępują się wzajemnie.

§ 8. Traci moc zarządzenie nr 8 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 14 stycznia 2022 r. w sprawie szczegółowego określenia zadań i kompetencji Zastępców Prezydenta, Skarbnika Miasta i Sekretarza Miasta.

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

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 lutego 2022 r.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski