**ZARZĄDZENIE NR 109**

**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**

**z dnia 3.06.2024 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym   
(Dz. U. z 2024 r. poz. 609[[1]](#footnote-1)), oraz § 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[[2]](#footnote-2)

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną oraz szczegółowy zakres działania Kancelarii Prezydenta Miasta, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

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

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 259 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 9 sierpnia 2022 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta Miasta w Urzędzie Miasta Torunia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3.06.2024 r.

**Prezydent Miasta Torunia**

**Paweł Gulewski**

Załącznik nr 1do zarządzenia nr 109

Prezydenta Miasta Torunia z dnia 3.06.2024 r.

# Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania

# Kancelarii Prezydenta Miasta w Urzędzie Miasta Torunia

# Rozdział 1

# Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja.

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

1. mieście – 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. radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
4. urzędzie - 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. dyrektorach działów - należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych urzędu wyodrębnionych w schemacie organizacyjnym bez względu na ich nazwę;
7. wydziale – należy przez to rozumieć Kancelarię Prezydenta Miasta;
8. referacie – należy przez to rozumieć Referat Współpracy z RMT i Sprawozdawczości;
9. zespole – należy przez to rozumieć Zespół Obsługi Asystencko-Kancelaryjnej kierownictwa urzędu;
10. pełnomocniku – należy przez to rozumieć Pełnomocnika Prezydenta Miasta Torunia;
11. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta ;
12. kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Współpracy z RMT   
    i Sprawozdawczości;
13. miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę, komunalne osoby prawne, spółki prawa handlowego z udziałem gminy, jednostki administracji zespolonej;
14. regulaminie urzędu - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2.1.Zadania wydziału realizują:

1. dyrektor (liczba etatów: 1);
2. pracownicy referatu (liczba etatów: 4);
3. pracownicy zespołu (liczba etatów: 10);
4. pracownicy na stanowiskach pozostających pod bezpośrednim nadzorem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 4);
5. pracownicy na stanowiskach pełnomocników (liczba etatów: 4).

2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 23.

**Rozdział 2**

**Zasady kierowania wydziałem.**

§ 3. 1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje go wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, dyrektorów działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

* 1. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierownika referatu, przy pomocy którego nadzoruje pracę pracowników zatrudnionych w referacie oraz przełożonym pracowników na stanowiskach bezpośrednio mu podlegających.
  2. Pełnomocnicy w zakresie merytorycznym, osobowym oraz dyscypliny pracy podlegają Prezydentowi.
  3. Obowiązkiem dyrektora jest wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu   
     i innych zadań zlecanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.
  4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik referatu.
  5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

1. kierowanie pracą wydziału;
2. podpisywanie dokumentów sporządzonych w wydziale, nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień   
   i pełnomocnictw;
3. aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
4. współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania wydziału;
5. obsługa organizacyjno-kancelaryjna Zespołu do spraw działań pomocowych na rzecz uchodźców   
   z Ukrainy.

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

2. Do zadań kierownika referatu należy także:

1. wykonywanie poleceń dyrektora oraz informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
2. organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników;
3. podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
4. udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zlecanych po raz pierwszy;
5. planowanie i nadzór nad realizacją budżetu wydziału w zakresie dotyczącym spraw realizowanych przez pracowników pozostających pod jego bezpośrednim kierownictwem;
6. sprawdzanie projektów dokumentów sporządzanych przez podległych mu służbowo pracowników, a kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza lub dyrektora.

**Rozdział 3**

**Szczegółowe zadania wydziału**

§ 5.1. Do zadań realizowanych w referacie należy w szczególności:

1. obsługa współpracy prezydenta z radą miasta, w tym:
2. obsługa procedury kierowania przez prezydenta projektów uchwał rady miasta   
   do przewodniczącego rady miasta,
3. przygotowywane materiałów dla prezydenta na sesje rady miasta,
4. obsługa procedury udzielania odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
5. przygotowywanie propozycji realizatorów oraz terminów wykonania uchwał rady miasta,
6. koordynowanie opracowania corocznego raportu o stanie miasta;
7. monitorowanie i przygotowywanie raportów z realizacji decyzji, stanowisk i poleceń prezydenta podejmowanych w trakcie posiedzeń, narad oraz w ramach odpowiedzi udzielanych radnym;
8. obsługa procedury udzielania odpowiedzi na wnioski Rad Okręgów dla których właściwym   
   do ich rozpatrzenia jest prezydent.

2. Do zadań wydziału realizowanych w zespole należy w szczególności:

1. wspomaganie organizacyjne i merytoryczne prezydenta, zastępców prezydenta, w tym:
2. prowadzenia terminarza prezydenta, zastępców prezydenta oraz zapewnienie jego realizacji,
3. przygotowywanie udziału prezydenta i zastępców prezydenta w obchodach rocznic, uroczystościach i świętach państwowych oraz innych wydarzeniach w kraju i za granicą,
4. prowadzenie spraw związanych z weryfikacją i odpowiedziami na zaproszenia adresowane   
   do prezydenta i zastępców prezydenta,
5. realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi prezydenta;
6. koordynowanie udziału przedstawicieli urzędu (w imieniu, w zastępstwie lub łącznie   
   z prezydentem) w spotkaniach zewnętrznych;
7. współpraca z organizatorami wydarzeń istotnych dla miasta, w zakresie udziału w nich prezydenta i zastępców prezydenta;
8. obsługa sekretariatów prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, pełnomocnika   
   w tym:
9. obsługa kancelaryjna prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza,
10. prowadzenie książki kontroli.

3. Do zadań wydziału realizowanych na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora należy w szczególności:

1. przygotowywanie pism (odpowiedzi, listów, oświadczeń) na polecenie i w imieniu prezydenta;
2. prowadzenie narad i spotkań prezydenta i zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza w tym:
3. procedury rozpatrywania wniosków,
4. narad tematycznych,
5. przyjęć interesantów,
6. narad kierownictwa urzędu,
7. innych narad i spotkań organizowanych przez prezydenta i zastępców prezydenta;
8. ewidencja umów, porozumień i listów intencyjnych, których sygnatariuszem jest miasto.

**Prezydent Miasta Torunia**

**Paweł Gulewski**

1. zmianę tekstu jednolitego wymienionej ustawy ogłoszono w Dz. U. z 2024 r. poz. 721 [↑](#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 dnia18 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 2021r., nr 290 z dnia 18 listopada 2021 r., nr 7 z dnia 13 stycznia 2022 r., nr 39 z dnia 24 lutego 2022 r. oraz nr 62 z dnia 10 marca 2022 r., nr 180 z 23 maja 2022 r. , nr 192 z dnia 1 czerwca 2022 r., nr 220 z dnia 29 czerwca 2022 r., nr 3 z dnia 12 stycznia 2024 r. oraz nr 78 z dnia 9 maja 2024 r. [↑](#footnote-ref-2)