

**ZARZĄDZENIE NR 223.**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia ..8..października..2020 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania  
Wydziału Obsługi Mieszkańców w Urzędzie Miasta Torunia**

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<sup>1</sup>

zarządza się, co następuje:

- § 1. Ustala się wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Obsługi Mieszkańców stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Schemat organizacyjny Wydziału Obsługi Mieszkańców stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Obsługi Mieszkańców.
- § 4. Traci moc zarządzenie nr 34 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Ewidencji i Zezwoleń w Urzędzie Miasta Torunia oraz zarządzenie nr 35 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21 lutego 2020 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Komunikacji w Urzędzie Miasta Torunia
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ..12..10..2020r.

**Prezydent Miasta Torunia**

  
**Michał Zaleski**

---

<sup>1</sup> zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21 października 2014 r., nr 380z 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. oraz nr 202 z dnia 28 września 2020 r.

## **Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Wydziału Obsługi Mieszkańców 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 Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku, sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia, Sekretarza 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) 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 Wydział Obsługi Mieszkańców;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Obsługi Mieszkańców;
- 9) referacie – należy przez to rozumieć Referat Ewidencji Pojazdów i Kierowców i Referat Działalności Gospodarczej;
- 10) kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Ewidencji Pojazdów i Kierowców i kierownika Referatu Działalności Gospodarczej;
- 11) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2. 1. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
  - 2) pracownicy referatu Ewidencji Pojazdów i Kierowców (liczba stanowisk urzędniczych: 20, liczba stanowisk pomocniczych i obsługi: 1);
  - 3) pracownicy referatu Działalności Gospodarczej (liczba stanowisk urzędniczych: 8);
  - 4) pracownicy na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 4);
2. Liczba etatów w wydziale wynosi: 34.

### **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 innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierownika referatu przy pomocy którego ogólnie nadzoruje prace pracowników referatu oraz przełożonym pracowników na stanowiskach bezpośrednio mu podlegających.

3. Obowiązkiem dyrektora jest wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony kierownik referatu.

5. Do zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w wydziale nie zastrzeżonych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, w ramach udzielonych upoważnień lub

pełnomocnictw, kierowanych do prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, do innych działów lub na zewnątrz urzędu, w szczególności:

- a) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
  - b) wniosków o upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - c) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
  - d) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;
- 2) wstępne aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
  - 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania wydziału.

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

2. Do zadań kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników referatu;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych 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 ewidencji pojazdów i kierowców należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji, rejestracja i wyrejestrowanie pojazdów oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 2) prowadzenie ewidencji tablic indywidualnych oraz wyznaczanie pojemności rejestracyjnej tablic tymczasowych, tablic profesjonalnych oraz tablic zmniejszonych z obszaru województwa kujawsko-pomorskiego;
- 3) wydawanie decyzji o nadaniu cech identyfikacyjnych pojazdów oraz wyrażanie zgody na wykonanie i umieszczenie w pojeździe tabliczki znamionowej zastępczej;
- 4) nakładanie na właścicieli pojazdów kar administracyjnych w przypadku braku zgłoszenia sprzedaży lub nabycia pojazdu oraz niezarejestrowania pojazdu sprowadzonego z terytorium UE w ustawowym terminie;
- 5) wydawanie, zatrzymywanie, cofanie oraz przywracanie uprawnień do kierowania pojazdami – prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 6) wydawanie zezwoleń na kierowanie pojazdem uprzywilejowanym lub pojazdem przewożącym wartości pieniężne;
- 7) generowanie profili kandydatów na kierowców i udostępnianie ich upoważnionym podmiotom.

2. Do zadań wydziału realizowanych w referacie działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, przetwarzanie i przesyłanie wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) nadzór nad prowadzeniem na terenie miasta targowisk, placów targowych i giełd towarowych;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu licencji oraz zezwoleń na zarobkowe wykonywanie transportu drogowego oraz wydawanie zaświadczeń dotyczących przewozów drogowych na potrzeby własne;
- 4) przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w zakresie zgodności wykonywania transportu drogowego z odpowiednimi przepisami prawa i warunkami udzielonej licencji, zezwolenia lub zaświadczenia;
- 5) opiniowanie rozkładów jazdy przewoźników wykonujących przewozy regularne w krajowym transporcie drogowym osób;
- 6) nakładanie na przewoźnika obowiązku zawarcia umowy na wykonanie zadania przewozowego w przypadku klęsk żywiołowych;

- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) współpraca z Gminą Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Toruniu w zakresie opiniowania lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych oraz kontroli tych punktów;
- 9) prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji obowiązków niepieniężnych z zakresu działania referatu;
- 10) wydawanie zezwoleń na używanie artykułów pirotechnicznych.

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

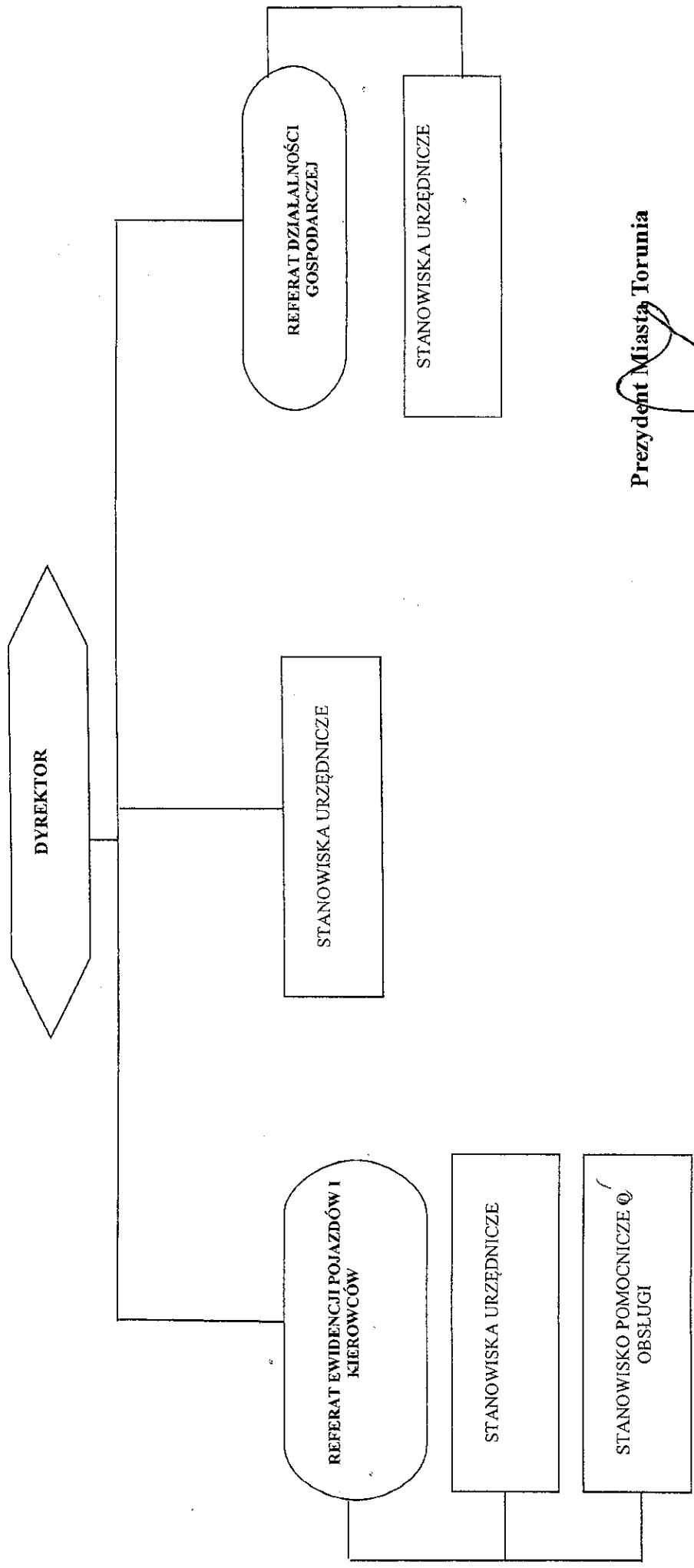
- 1) prowadzenie rejestrów działalności regulowanej w zakresie dotyczącym stacji kontroli pojazdów i ośrodków szkolenia kierowców;
- 2) wydawanie i cofanie uprawnień diagnostom do przeprowadzania badań technicznych pojazdów;
- 3) sprawowanie nadzoru nad stacjami kontroli pojazdów;
- 4) wydawanie poświadczeń o spełnieniu dodatkowych wymagań przez ośrodki szkolenia kierowców;
- 5) sprawowanie nadzoru nad prowadzonymi szkoleniami dla osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami, kursami dla kandydatów na instruktorów oraz na wykładowców a także dla instruktorów i wykładowców;
- 6) prowadzenie analiz statystycznych w zakresie zdawalności, naruszeń przepisów ruchu drogowego przez osoby przeszkolone w ośrodku w ciągu dwóch lat od uzyskania prawa jazdy;
- 7) przetwarzanie informacji uzyskanych od ośrodków szkolenia kierowców o prowadzonych kursach;
- 8) prowadzenie ewidencji instruktorów i wykładowców oraz przeprowadzanie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 11) realizacja zadań starosty wynikających z ustawy o fundacjach, stowarzyszeniach;
- 12) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia, nie prowadzącego działalności gospodarczej;
- 13) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymywanie chartów rasowych lub ich mieszańców;
- 14) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów ras uznanych za agresywne;
- 15) rejestracja jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m;
- 16) wydawanie kart wędkarskich;
- 17) prowadzenie postępowań dotyczących egzekucji obowiązków niepieniężnych wydziału, z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 pkt 9.

**Prezydent Miasta Torunia**

  
**Michał Zaleski**

Załącznik nr 2 do zarządzenia PMT nr 223  
z dnia 8 października 2020 r.

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU OBSŁUGI MIESZKAŃCÓW



Prezydent Miasta Torunia  
*Michał Zalewski*  
Michał Zalewski