

Zarządzenie nr 344
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia *14 października* 2005 r.

w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania
Wydziału Prawnego Urzędu Miasta Torunia.

Na podstawie § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia

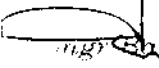
zarządzam, co następuje:

- § 1. 1. Ustalam wewnętrzną strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres działania Wydziału Prawnego, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Schemat organizacyjny wydziału stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorowi Wydziału Prawnego.
- § 3. Zarządzenie ogłasza się poprzez publikację się na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.
- § 4. Traci moc zarządzenie nr Prezydenta miasta Torunia z dnia w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu zadań i wewnętrznej struktury organizacyjnej Biura Prawnego Urzędu Miasta Torunia.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


Michał Zaleski

Prezydent Miasta Torunia

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego


mgr Barbara Scigalska

KIEROWNIK
Referatu Kadr i Organizacji


mgr Małgorzata Kasprzak

P.O. DYREKTORA
WYDZIAŁU PRAWNEGO


Beata Romanowska
RADCA PRAWNY

SEKRETARZ MIASTA TORUNIA


Lech Borowski

18.10.05

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Wydziału Prawnego Urzędu Miasta Torunia.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja wydziału.

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa organizację wewnętrzną i zadania Wydziału Prawnego.

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

- 1) mieście - należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta;
- 3) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia ustalony zarządzeniem Nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi 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 nazwy;
- 7) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone przez gminę;
- 8) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Prawny;
- 9) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Wydziału Prawnego;

§ 3. Zadania wydziału realizują:

- 1) radcowie prawni;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. zamówień publicznych;
- 3) pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

Rozdział 2

Zasady kierowania wydziałem.

§ 4. 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 wszystkich pracowników wydziału.

3. Dyrektor jest koordynatorem pomocy prawnej w urzędzie.

4. Dyrektor dokonuje rozdziału spraw między pracowników wydziału.

5. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 22, 23, załącznika nr 1 do zarządzenia nr 25 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 stycznia 2005 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

6. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje pracownik wyznaczony w „ Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

7. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych 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, sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - c) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - d) wszelkich informacji wynikających z zadań wydziału;

2) wstępne aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania wydziału.**

§ 4. 1. Do szczegółowych zadań wydziału realizowanych należy:

- 1) opiniowanie, pod względem prawnym, projektów aktów prawnych inicjowanych lub wydawanych przez prezydenta;
- 2) udzielanie porad, konsultacji lub opinii prawnych w sprawach z zakresu działania urzędu - na wniosek prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza oraz dyrektorów działów;
- 2) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kodeksu postępowania administracyjnego lub prawa materialnego przez działy - w toku spraw bieżących przedkładanych do zaopiniowania radcy prawnemu;
- 3) zastępstwo procesowe miasta, Skarbu Państwa lub urzędu w postępowaniach rozpoznawczych i egzekucyjnych - na podstawie każdorazowo udzielanego pełnomocnictwa;
- 4) bieżące informowanie prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza oraz dyrektorów działów o obowiązującym stanie prawnym i jego zmianach;
- 5) udzielanie interesantom informacji dotyczących stanu prawnego w zakresie objętym właściwością rzeczową urzędu;
- 6) uczestnictwo w naradach i negocjacjach prowadzonych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza;
- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących zasad i trybu postępowania w przedmiocie udzielania zamówień publicznych w urzędzie;
- 8) opiniowanie wniosków działów dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 9) współuczestnictwo w opracowywaniu podstawowych dokumentów przetargowych;
- 10) uczestnictwo pracowników, na podstawie decyzji prezydenta, w pracach komisji przetargowych;
- 11) udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień związanych z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych i aktów wykonawczych;
- 12) prowadzenie ewidencji udzielanych zamówień publicznych i planów - na podstawie danych przekazywanych przez działy;
- 13) kompletowanie aktów prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz orzecznictwa i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa zamówień publicznych;
- 14) kompletowanie i udostępnianie działom druków wydawanych przez Urząd Zamówień Publicznych;
- 15) utrzymywanie kontaktów z Urzędem Zamówień Publicznych;
- 16) informowanie dostawców, wykonawców o wyniku postępowania

2. Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. sekretariatu wykonuje obsługę administracyjno - biurową wydziału, w tym :

- 1) prowadzi sekretariat;
- 2) obsługuje komputer i programy prawnicze;
- 3) jest odpowiedzialny za dostęp do programu LEX Omega.

§ 5 . 1. Wnioski dyrektorów działów o udzielenie opinii prawnych na piśmie powinny być składane w sekretariacie wydziału.

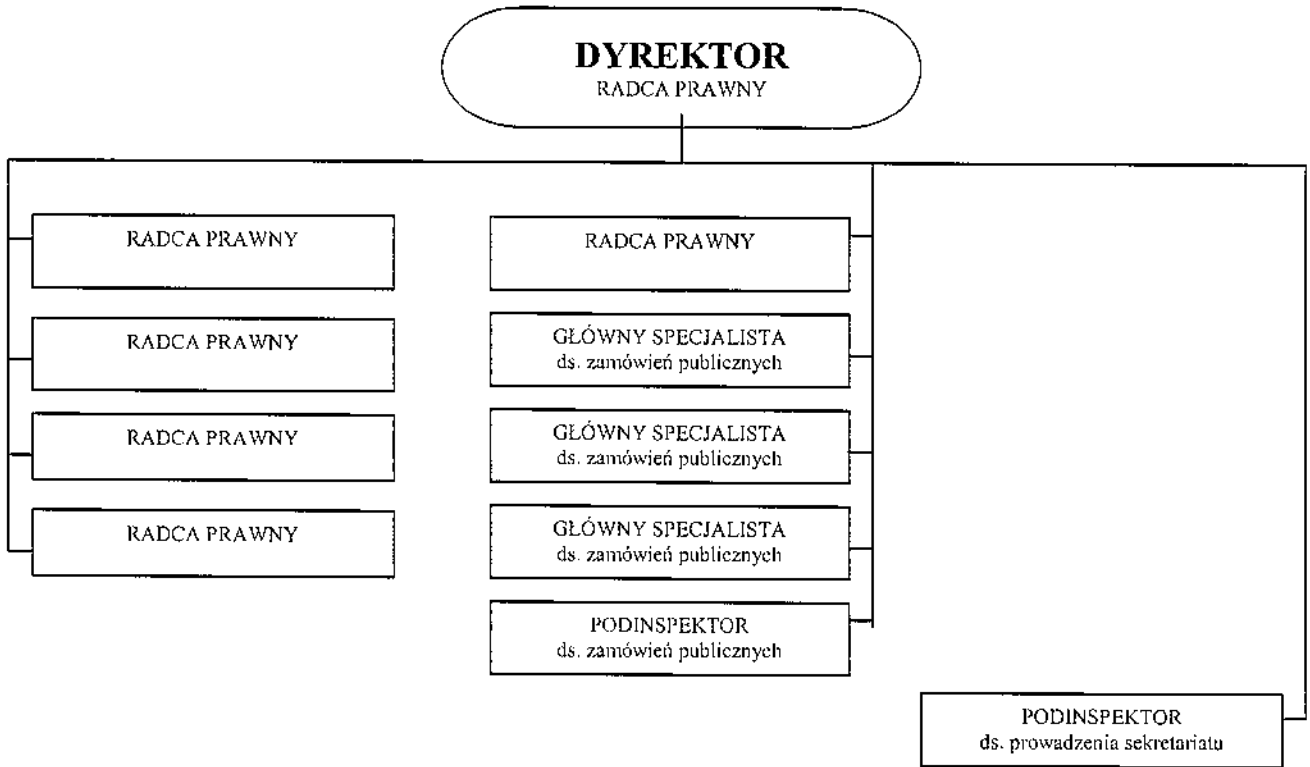
2. Radcowie prawni udzielają ustnych konsultacji, informacji i opinii prawnych na wniosek dyrektorów działów składanych radcy prawnemu bezpośrednio lub telefonicznie.

§ 6. Pracownicy wydziału podczas realizacji zadań przydzielonych im w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności” zobowiązani są w szczególności do:

- 1) rzetelności zawodowej, aktywnego współdziałania z pozostałymi pracownikami urzędu i niezwłocznego dokonywania wnioskowanych uzgodnień;
- 2) informowania przełożonych o zagrożeniach, w tym mających wpływ na wykonywanie zadań;
- 3) działania na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych poprzez współdziałanie w tworzeniu projektów dotyczących wykorzystywania funduszy strukturalnych;
- 4) znajomości i stosowania ustalonych w urzędzie procedur wykonywania czynności służbowych, w tym procedur systemu zarządzania jakością ;
- 5) sporządzania opracowań, sprawozdań, w tym statystycznych, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, również na wniosek innego działu w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska;
- 6) uczestniczenia w przygotowywaniu i realizowaniu planów rzeczowo-finansowych;
- 7) udzielania odpowiedzi na wpływające wnioski i zapytania;



SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU PRAWNEGO URZĘDU MIASTA TORUNIA



Zaty

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego
SEKRETARZ MIASTA TORUNIA
RADCA PRAWNY
mgr Beata Romanowska
Tr/W/168
mgr Barbara Szczyńska
Lech Borowski