

**ZARZĄDZENIE NR 363**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia *22. listopada*..... 2019 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania  
Kancelarii Prezydenta Miasta 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 Kancelarii Prezydenta Miasta stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Schemat organizacyjny Kancelarii Prezydenta Miasta stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Kancelarii Prezydenta Miasta.
- § 4. Traci moc zarządzenie nr 93 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 22 marca 2019 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Kancelarii Prezydenta Miasta.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem *1. grudnia*..... 2019 r.

Prezydent Miasta Torunia

  
Michał Zaleski

<sup>1</sup> 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., oraz nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r. oraz nr 337 z dnia 23 października 2019 r.

## **Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres Kancelarii Prezydenta Miasta 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 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 Kancelarię Prezydenta Miasta;
- 8) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Kancelarii Prezydenta Miasta;
- 9) referacie – należy przez to rozumieć Referat Obsługi Asystenckiej oraz Referat Współpracy z RMT i Sprawozdawczości;
- 10) kierownikowi referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Obsługi Asystenckiej oraz kierownika Referatu Współpracy z RMT i Sprawozdawczości;
- 11) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2. I. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
  - 2) pracownicy Referatu Obsługi Asystenckiej (liczba stanowisk urzędniczych: 5);
  - 3) pracownicy Referatu Współpracy z RMT i Sprawozdawczości (liczba stanowisk urzędniczych: 4);
  - 4) pracownicy na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 6).
2. Liczba etatów w wydziale: 16.

### **Rozdział 2**

#### **Zasady kierowania wydziałem**

§ 3.1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań wydziału, reprezentuje wydział wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, dyrektorów innych działów i miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym kierowników referatów, przy pomocy których nadzoruje pracę pracowników referatów oraz pracowników wykonujących pracę pod jego bezpośrednim kierownictwem.

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 kierownik referatu.

5. 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 innych działów lub na zewnątrz urzędu,
  - b) projektu budżetu wydziału, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
  - c) wniosków o upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
  - e) 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. Kierownik referatu odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań referatu na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresach czynności, uprawnień i odpowiedzialności”.

2. Do wyłącznych zadań kierownika referatu należy:

- 1) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników referatu;
- 2) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, w zakresie 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 Obsługi Asystenckiej należy w szczególności:

- 1) wspomaganie organizacyjne i merytoryczne prezydenta, zastępców prezydenta, w tym
  - a) prowadzenia terminarza prezydenta, zastępców prezydenta oraz zapewnienie jego realizacji,
  - b) przygotowywanie udziału prezydenta i zastępców prezydenta w obchodach rocznic, uroczystościach i świętach państwowych oraz innych wydarzeniach w kraju i za granicą,
  - c) prowadzenie spraw związanych z weryfikacją i odpowiedziami na zaproszenia adresowane do prezydenta i zastępców prezydenta,
- 2) realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi prezydenta;
- 3) koordynowanie udziału przedstawicieli urzędu (w imieniu, w zastępstwie lub łącznie z prezydentem) w spotkaniach zewnętrznych;
- 4) współpraca z organizatorami wydarzeń istotnych dla miasta, w zakresie udziału w nich prezydenta i zastępców prezydenta;
- 5) przygotowywanie pism (odpowiedzi, listów, oświadczeń) na polecenie i w imieniu prezydenta;
- 6) obsługa Rady Prezydenckiej oraz organizowanie obrad konwentu prezydentów miast województwa kujawsko-pomorskiego;
- 7) obsługa organizacyjna zespołu ds. interwencji mieszkaniowych.

2. Do zadań realizowanych w Referacie Współpracy z RMT i sprawozdawczości należy w szczególności:

- 1) obsługa współpracy prezydenta z radą miasta, w tym:
  - a) obsługa procedury kierowania przez prezydenta projektów uchwał rady miasta do przewodniczącego rady miasta,
  - b) przygotowywane materiałów dla prezydenta na sesje rady miasta,
  - c) obsługa procedury udzielania odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych,
  - d) przygotowywanie propozycji realizatorów oraz terminów wykonania uchwał rady miasta,

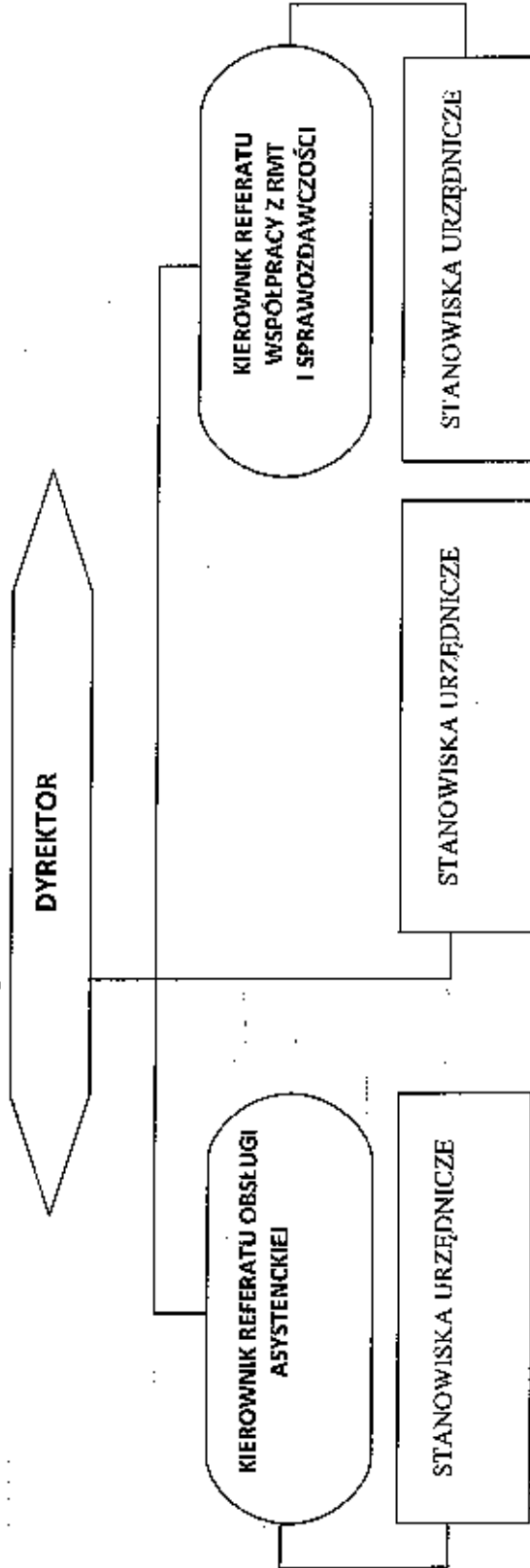
- e) koordynowanie opracowania corocznego raportu o stanie miasta;
  - 2) monitorowanie i przygotowywanie raportów z realizacji decyzji, stanowisk i poleceń prezydenta podejmowanych w trakcie posiedzeń, narad oraz w ramach odpowiedzi udzielanych radnym.
3. Do zadań wydziału realizowanych na stanowiskach pracy pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora należy w szczególności:
- 1) obsługa sekretariatów prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, w tym:
    - a) obsługa kancelaryjna prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza,
    - b) prowadzenie książki kontroli,
  - 2) prowadzenie narad i spotkań prezydenta i zastępców prezydenta w tym:
    - a) posiedzeń wnioskowych,
    - b) narad monotematycznych,
    - c) posiedzeń raportowych,
    - d) przyjęć interesantów,
    - e) narad kierownictwa urzędu,
    - f) innych narad i spotkań organizowanych przez prezydenta i zastępców prezydenta;
  - 3) ewidencja umów, porozumień i listów intencyjnych, których sygnatariuszem jest miasto.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY KANCELARII PREZYDENTA MIASTA TORUNIA



Prezydent Miasta Torunia  
*Michał Zaleski*  
Michał Zaleski