

ZARZĄDZENIE NR 53
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia ..22..lutego..... 2018 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej
i szczegółowego zakresu działania Biura Rady 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 Torunia¹

zarządza się, co następuje:

- § 1. Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Biura Rady Miasta Torunia stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia nr 154 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 15 maja 2011 r. otrzymują brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia, o którym mowa w § 1, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Rady Miasta.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹ 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 397 z dnia 14 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. oraz nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r.

Wewnętrzna struktura organizacyjna oraz szczegółowy zakres działania Biura Rady Miasta Urzędu Miasta Torunia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja biura

§ 1. Niniejsze zarządzenie określa organizację wewnętrzną i zadania Biura Rady Miasta.

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

- 1) przewodniczącym – należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miasta;
- 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Miasta Toruń;
- 3) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Rady Miasta;
- 4) dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Biura Rady Miasta.

§ 3. Zadania wydziału realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy biura.

Rozdział 2

Zasady kierowania biurem

§ 4.1. Dyrektor jest odpowiedzialny za prawidłową i terminową realizację zadań biura, reprezentuje je wobec prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza, dyrektorów innych działów oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników biura.

3. W szczególności do dyrektora należy wykonywanie zadań określonych w § 24 regulaminu urzędu i innych zadań na bieżąco zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje wyznaczony pracownik.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzanych w biurze, 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) projektu budżetu biura, zmian w budżecie,
 - c) informacji o wykonaniu budżetu,
 - d) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - e) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - f) wszelkich informacji wynikających z zadań biura;
- 2) wstępne aprobowanie projektów dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika i sekretarza;
- 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności w drodze postępowania sądowego lub innych postępowań sądowych związanych z zakresem działania biura.

Rozdział 3

Szczegółowe zadania biura

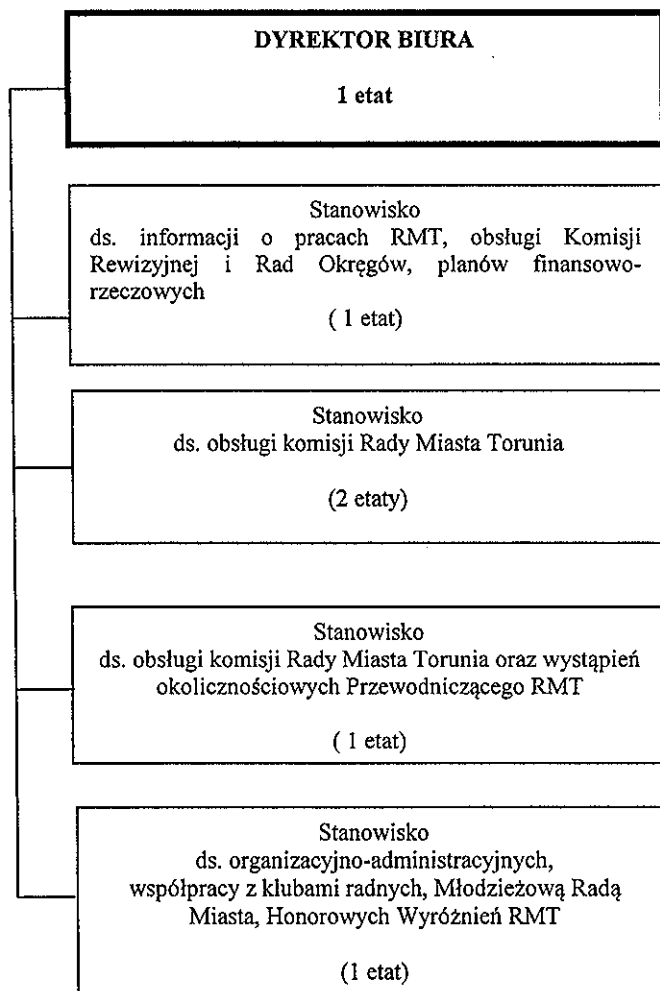
§ 5. Do zadań biura należy:

- 1) obsługa sesji rady, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie sesji rady,
 - b) przekazywanie projektów uchwał do zaopiniowania właściwym organom,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał i ich tekstów jednolitych, wniosków, apeli,
 - d) sporządzanie protokołów z obrad sesji;
- 2) obsługa komisji, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie posiedzeń komisji,
 - b) prowadzenie rejestrów wniosków, dezyderatów, opinii oraz ich przekazywanie działom urzędu oraz miejskim jednostkom organizacyjnym,
 - c) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - d) współdziałanie przy opracowywaniu rozstrzygnięć w sprawie skarg na funkcjonowanie Prezydenta, kierowników miejskich jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych, gminnych osób prawnych oraz prowadzenie rejestru skarg;
- 3) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej: uchwał, innych aktów rady, tekstów jednolitych, protokołów i wyników głosowań z sesji, interpelacji, zapytań i wolnych wniosków radnych oraz udzielonych na nie odpowiedzi, informacji o posiedzeniach komisji i o terminach dyżurów radnych oraz o spotkaniach rad okręgów;
- 4) prowadzenie Księgi i Rejestru Honorowych Wyróżnień;
- 5) współdziałanie z działami w zakresie przygotowania materiałów dla potrzeb rady, jej organów i radnych;
- 6) określanie potrzeb i przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej funkcjonowania rady, Rad Okręgów i Młodzieżowej Rady Miasta;
- 7) udział w koordynacji kontroli prowadzonych przez organy kontroli zewnętrznych;
- 8) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej, radami jednostek pomocniczych miasta, samorządami zawodowymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi, politycznymi oraz innymi jednostkami organizacyjnymi, a także miastami partnerskimi;
- 9) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych oraz informacji składanych przez radnych w trybie ustawy o samorządzie gminnym, a ponadto kierowanie ich do udostępnienia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Miasta Torunia oraz rad okręgów – jednostek pomocniczych gminy;
- 11) organizowanie i przeprowadzanie procedury wyboru ławników
- 12) realizacja zadań zleconych przez przewodniczącego, w tym:
 - a) organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez przewodniczącego,
 - b) organizowanie i obsługa posiedzeń Konwentu Seniorów.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA RADY MIASTA



Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski