

Zarządzenie nr 69
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 10 marca 2004 r.

w sprawie szczegółowego zakresu działania i struktury organizacyjnej
Punktu Informacyjnego Urzędu Miasta Torunia.

Na podstawie § 11 pkt 2 i 40 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 40 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27 grudnia 2002 r. (zmienionego zarządzeniem Nr 66 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 7 lutego 2003 r., zarządzeniem Nr 106 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 12 marca 2003 r., zarządzeniem Nr 415 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 20.08.2003 r. oraz zarządzeniem Nr 505 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4.12.2003 r.)

odpowiadając na zapotrzebowanie społeczne, w celu polepszenia warunków i skrócenia czasu obsługi interesantów zarządza się, co następuje:

§1. 1. Tworzy się Punkt Informacyjny Urzędu Miasta Torunia zwany dalej „punktem”, do zadań którego należy współuczestniczenie w wykonywaniu przez Urząd Miasta Torunia zwany dalej „urzędem”, Powiatowy Urząd Pracy dla Miasta Torunia zwany dalej „PUP” i Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie zwany dalej „MOPR” niżej wymienionych zadań:

- 1) udzielanie kompleksowej informacji o kompetencjach i zadaniach realizowanych przez urząd. PUP i MOPR,
- 2) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw,
- 3) monitorowanie załatwiania spraw, ustalanie stopnia zaawansowania ich załatwiania i informowanie interesantów o sposobie ich załatwienia,
- 4) wydawanie wzorów wniosków i druków dotyczących załatwianych spraw i udzielanie pomocy przy ich wypełnianiu,
- 5) przyjmowanie pism, wniosków i innej korespondencji oraz sprawdzanie kompletności składanych wniosków, z wyjątkiem faktur i umów, a następnie kierowanie ich do odpowiednich jednostek organizacyjnych,
- 6) wydawanie korespondencji urzędowej, której termin odbioru uzgodniono z interesantem,
- 7) przyjmowanie pisemnych skarg.

2. Szczegółowy wykaz spraw, wymaganych kart informacyjnych i druków wniosków, o których mowa w ust. 1, wraz ze wskazaniem jednostek organizacyjnych urzędu zobowiązanych do ich opracowania i aktualizacji zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Punkt wykonuje swoje zadania w obiekcie przy ul. Działowskiego 8, od poniedziałku do piątku od godziny 7³⁰ do godziny 17⁰⁰, w szczególności na rzecz interesantów z terenów osiedli :

- 1) Rubinkowo,
- 2) Skarpa,
- 3) Kaszczorek,
- 4) Bielawy i Grębocin,
- 5) Jakubskie.

§ 2. 1. W skład punktu wchodzi następujące stanowiska pracy, na których pracują oddelegowani z urzędu, PUP i MOPR pracownicy:

- 1) koordynator punktu,
- 2) stanowiska ds. administracyjnych,
- 3) stanowisko ds. pomocy rodzinie i socjalnych,
- 4) stanowisko ds. zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu.

2. Kierujący jednostkami organizacyjnymi wyznaczają spośród podległych pracowników, tych którzy zostaną oddelegowani na czas określony nie krótszy niż 1 miesiąc dla wykonywania zadań w siedzibie punktu, zgodnie z ustalonym przez Sekretarza Miasta harmonogramem.

§ 3. 1. Pracę punktu nadzoruje Dyrektor Wydziału Organizacyjnego przy pomocy koordynatora, który w zakresie bieżącego organizowania pracy jest bezpośrednim przełożonym oddelegowanych pracowników.

2. Do zakresu zadań i odpowiedzialności koordynatora należy w szczególności:

- 1) wydawanie poleceń służbowych dotyczących organizacji pracy, po wcześniejszym uzgodnieniu ich treści z Dyrektorem Wydziału Organizacyjnego,
- 2) sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad prawidłową realizacją zadań,
- 3) wyznaczanie pracowników dla bieżącego wykonywania zadań nie wynikających z zakresu czynności, uprawnień i odpowiedzialności, a niezbędnych dla pracy punktu,
- 4) informowanie o zagrożeniach uniemożliwiających prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 5) współuczestniczenie w ocenie pracy oddelegowanych pracowników.

§ 4. 1. Kierujący jednostkami organizacyjnymi urzędu i gminy są zobowiązani do współdziałania z Sekretarzem Miasta we wszystkich sprawach mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie punktu, a także ponoszą przed nim odpowiedzialność, w szczególności za:

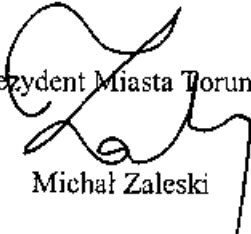
- 1) systematyczne przekazywanie Sekretarzowi Miasta pełnej informacji o wszystkich rodzajach spraw możliwych do załatwienia przez punkt,
- 2) prawidłowe pod względem merytorycznym przygotowywanie materiałów i niezbędnych informacji oraz ich niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego,
- 3) określanie efektywnych procedur załatwiania poszczególnych spraw,
- 4) wyznaczenie do pracy w punkcie pracowników doświadczonych zawodowo w kontaktach z interesantami, rzetelnych i sumiennych,
- 5) współuczestniczenie w przeszkoleniu oddelegowanych pracowników.

2. Dyrektor Wydziału Gospodarczego zapewnia codzienne dostarczanie korespondencji z punktu do odpowiednich jednostek organizacyjnych.


§ 5. Do wykonania zarządzenia zobowiązuje się wszystkich kierujących wydziałami, biurami i jednostkami będącymi w rozumieniu regulaminu organizacyjnego jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Torunia.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 marca 2004 roku.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

DYREKTOR
Wydziału Organizacyjnego


mgr Barbara Sągulska

Nie wchodzi w życie
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
mgr Beata Romanowska
TY/WJ/168

SEKRETARZ MIASTA TORUNIA


Lech Borowski

Wykaz spraw, wymaganych kart informacyjnych i wniosków, w załatwianiu których pośredniczy Punkt Informacyjny Urzędu Miasta Torunia wraz z odpowiadającymi za ich przygotowanie jednostkami organizacyjnymi:

1. W zakresie właściwości Urzędu Miasta Torunia:

lp.	nazwa formularza wniosku i karty informacyjnej:	nazwa jednostki organizacyjnej:
1.1	Detaleszna sprzedaż napojów alkoholowych - wydanie zezwolenia	Wydział Ewidencji i Rejestracji
1.2	Dokonanie w dowodach rejestracyjnych adnotacji o ustanowieniu zastawu rejestrowego	
1.3	Dokonanie wykreślenia w dowodach rejestracyjnych adnotacji o zastawie rejestrowym	
1.4	Dokonywanie zmian w dowodzie rejestracyjnym	
1.5	Działalność gospodarcza - dokonywanie zmian w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej	
1.6	Działalność gospodarcza - likwidacja działalności gospodarczej	
1.7	Działalność gospodarcza - rejestracja	
1.8	Działalność gospodarcza - wtórnik zaświadczenia i wtórnik decyzji likwidacyjnej - wydanie	
1.9	Działalność gospodarcza - wydawanie zaświadczeń o okresie prowadzenia działalności	
1.10	Ewidencja uczniowskich klubów sportowych lub stowarzyszeń kultury fizycznej nieprowadzących działalności gospodarczej – wpis	
1.11	Gastronomiczna sprzedaż napojów alkoholowych - wydanie zezwolenia	
1.12	Hodowla lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną - wydawanie zezwoleń na prowadzenie	
1.13	Jednorazowe zezwolenie na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych – wydanie	
1.14	Karta wędkarska i karta łowiectwa podwodnego - wydawanie i rejestracja	
1.15	Licencja na krajowy transport drogowy – wydawanie	
1.16	Przerejestrowanie pojazdu	
1.17	Przewozy drogowe na potrzeby własne - wydawanie zaświadczeń	
1.18	Przyjmowanie zawiadomień w sprawie powołania zarządu jednostki terenowej stowarzyszenia lub powołania stowarzyszenia zwykłego nieposiadającego osobowości prawnej	
1.19	Rejestracja nowego pojazdu	
1.20	Rejestracja pojazdu z zagranicy	
1.21	Uprawnienia do kierowania pojazdami - pierwsze po egzaminie prawo jazdy - wydanie	
1.22	Uprawnienia do kierowania pojazdami - wtórnik prawa jazdy - wydanie	
1.23	Uprawnienia do kierowania pojazdami - wymiana prawa jazdy	
1.24	Wpisanie do ewidencji instruktorów	
1.25	Wydanie wtornika dowodu rejestracyjnego	
1.26	Wydawanie dowodu rejestracyjnego po zatrzymaniu	
1.27	Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką na obszarze Gminy Miasta Toruń	
1.28	Wydawanie wyciągów z ewidencji uczniowskich klubów sportowych oraz zaświadczeń z dokumentacji zgłoszonych stowarzyszeń	
1.29	Wydawanie zezwolenia na dokonywanie badań technicznych pojazdów dla stacji	

1.30	Wydawanie zezwolenia na prowadzenie ośrodka szkolenia prowadzącego kursy kwalifikacyjne dla instruktorów nauki jazdy	
1.31	Wydawanie zezwolenia na prowadzenie szkolenia dla kandydatów na kierowców	
1.32	Wyrejestrowanie pojazdu (kradzież)	
1.33	Wyrejestrowanie pojazdu (złomowanie)	
1.34	Wydanie zezwolenia na prowadzenie handlu w ramach działalności sezonowej	
1.35	Zgłoszenie wymiany silnika w pojeździe	
1.36	Zgłoszenie zbycia pojazdu	
1.37	Wymiana dowodu rejestracyjnego pojazdu (brak miejsca na wpisanie badań technicznych)	
1.38	Rejestracja sprzętu pływającego służącego do połowu ryb	
1.39	Udostępnianie danych z rejestru przedsiębiorców	
2.40	Akta ewidencji ludności - wydawanie odpisów	Wydział Spraw Administracyjnych
2.41	Dane osobowe - udzielanie informacji	
2.42	Dowód osobisty - wydawanie	
2.43	Dowód osobisty - wydawanie odpisów z akt ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych	
2.44	Dowód osobisty - wymiana	
2.45	Ewidencja ludności - wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji	
2.46	Imię i nazwisko - ustalenie brzmienia i pisowni - wydawanie decyzji	
2.47	Imię i nazwisko - zmiana - wydawanie decyzji	
2.48	Pobyt czasowy powyżej 2 miesięcy - zgłoszenie	
2.49	Pobyt stały - zgłoszenie	
2.50	Pobyt stały lub pobyt czasowy powyżej 2 miesięcy - zgłoszenie wymeldowania	
2.51	Uznanie żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny - wydanie decyzji	
2.52	Wymeldowanie - wydawanie decyzji	
2.53	Zameldowanie - wydawanie decyzji	
2.54	Zbiórka publiczna - wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie	
3.55	Zgłoszenie dziecka do przedszkola miejskiego	Wydział Edukacji i Sportu
4.56	Akt stanu cywilnego - urodzenia, małżeństwa, zgonu - sprostowanie treści	Urząd Stanu Cywilnego
4.57	Akt stanu cywilnego - urodzenia, małżeństwa, zgonu - uzupełnienie treści	
4.58	Akt stanu cywilnego - urodzenie, małżeństwo, zgon - odtworzenie treści aktu	
4.59	Medale za długoletnie pożycie małżeńskie - wręczenie	
4.60	Odpisy z ksiąg stanu cywilnego - wydawanie	
4.61	Umiejscowienie (wpisanie do polskich ksiąg) aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą	
4.62	Urodzenia - rejestracja	
4.63	Zawarcie małżeństwa - skrócenie terminu	
4.64	Zawarcie małżeństwa – ślub cywilny	
4.65	Zawarcie małżeństwa – ślub konkordatowy	
4.66	Zgony – rejestracja	
5.67	Wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	Wydział Organizacyjny
5.68	Wydanie świadectwa pracy	

6.69	Dotacja z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na zmianę sposobu ogrzewania	Wydział Środowiska i Zieleni
6.70	Lasy prywatne - nadzór nad lasami prywatnymi	
6.71	Sprowadzenie zwłok i szczątków z obcego państwa do miejsca pochówku – zezwolenie	
6.72	Sprzęt pływający służący do połowu ryb - rejestracja	
6.73	Usuwanie drzew lub krzewów przez władającego terenem	
6.74	Wyłączenie użytków rolnych z produkcji na cele nierolnicze	
7.75	Ewidencja gruntów - wykonanie wyrysów i wypisów z ewidencji, sporządzanie wydruków map, udzielanie informacji z zasobu	Wydział Geodezji i Kartografii
7.76	Numeracja porządkowa nieruchomości	
7.77	Podział nieruchomości	
7.78	Rozgraniczenie nieruchomości	
7.79	Uzgodnianie lokalizacji projektu sieci uzbrojenia terenu	
7.80	Zgłoszenie pracy geodezyjnej	
7.81	Zmiana klasyfikacji gleboznawczej gruntów	
8.82	Dziennik budowy - rejestracja	Wydział Architektury i Budownictwa
8.83	Potwierdzenie powierzchni mieszkaniowej	
8.84	Pozwolenie na użytkowanie obiektu	
8.85	Ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego	
8.86	Warunki zabudowy	
8.87	Warunki zabudowy dla inwestycji znacząco oddziaływujących na środowisko	
8.88	Wyrisy i wypisy	
8.89	Zaświadczenie o samodzielności lokalu	
8.90	Zatwierdzenie projektu budowlanego i udzielenie pozwolenia na budowę	
8.91	Zgłoszenie obiektu budowlanego do użytkowania	
8.92	Zgłoszenie wykonania robót	
8.93	Zmiana sposobu użytkowania obiektu budowlanego (nie dotyczy inwestycji znacząco oddziaływujących na środowisko)	
9.94	Kwit mazalny – wydanie	Wydział Gospodarki Nieruchomościami
9.95	Lokale mieszkalne – sprzedaż	
9.96	Odszkodowanie za grunty przejęte z mocy prawa pod drogi publiczne	
9.97	Opłata roczna z tytułu użytkowania wieczystego gruntu Skarbu Państwa przeznaczonego lub wykorzystywanego na cele mieszkaniowe – bonifikata lub rozkładanie na raty	
9.98	Opłata za użytkowanie wieczyste gruntów GMT - bonifikata	
9.99	Przenoszenie własności gruntu na rzecz posiadaczy mających roszczenia z tytułu nakładów trwale związanych z gruntem	
9.100	Realizacja roszczeń o zwrot udzielonych bonifikat z tytułu sprzedaży lokalu mieszkalnego	
9.101	Realizacja roszczeń z art. 36 ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym – wykup lub zamiana	
9.102	Rozłożenie na raty bieżących opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu	
9.103	Służebność gruntowa na nieruchomościach stanowiących własność Gminy - ustanawianie	
9.104	Uzupełnienie nieruchomości	
9.105	Użyczenie nieruchomości gminnych	

9.106	Wejście na grunty gminne - zezwolenie	
9.107	Wydzierżawianie gruntów w drodze przetargu	
9.108	Wydzierżawianie terenu na imprezy rozrywkowe	
9.109	Zmiana dzierżawcy	
9.110	Zwrot wywłaszczonych nieruchomości	
10.111	Dotacja w ramach wspierania inicjatyw lokalnych mieszkańców	Wydział Gospodarki Komunalnej
11.112	Realizacja przez Gminę Miasta Torunia infrastruktury komunalnej na terenie miasta Torunia	Wydział Inwestycji i Remontów
11.113	Realizacja przez Gminę Miasta Torunia infrastruktury komunalnej na terenie miasta Torunia w ramach pozycji budżetu: „Uzbrojenie terenów realizowane z partycypacją mieszkańców”	
12.114	Dodatki mieszkaniowe – przyznawanie	Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej
12.115	Karta parkingowa dla osób niepełnosprawnych – wydanie	
13.116	Regulamin strzelnicy - decyzja w sprawie zatwierdzenia regulaminu	Wydział Ochrony Ludności
14.117	Ulgi w podatkach i opłatach lokalnych	Wydział Podatków i Windykacji
14.118	Zgłoszenie obowiązku podatkowego w zakresie: podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych	
14.119	Zwolnienie od podatku od nieruchomości gruntów i budynków wielomieszkaniowych przeznaczonych na wynajem lub do przydziału na zasadach spółdzielczego lokatorskiego prawa do lokalu na cele mieszkalne.	
14.120	Zwolnienie przedmiotowe od podatku od nieruchomości	
15.121	Herb Torunia i logo UNESCO - zgoda na wykorzystanie	Wydziału Promocji i Informacji
16.122	Wniosek o dotację współpracy samorządu z organizacjami pozarządowymi	Wydział Rozwoju i Integracji Europejskiej
17.123	Powierzenie lub zlecenie zadań z zakresu kultury i rekreacji realizowanych przez podmioty zaliczane do sektora finansów publicznych i innych Stypendia miasta Torunia dla osób zajmujących się twórczością artystyczną, upowszechnianiem i ochroną dóbr kultury	Wydziału Kultury i Rekreacji
18.124	Inicjatywa uchwałodawcza mieszkańców	Biuro Rady Miasta

19.125	Roszczenia z tytułu sprzedaży i innych umów konsumenckich – dochodzenie	Miejski Rzecznik Konsumentów
20.126	Obsługa kasowa	Wydział Budżetu i Księgowości

2. W zakresie właściwości PUP:

- 1) potwierdzanie gotowości do podjęcia pracy przez bezrobotnych w wyznaczonych przez Urząd terminach;
- 2) wyznaczenie bezrobotnym terminów zgłoszenia się w Urzędzie;
- 3) wydawanie zaświadczeń dotyczących braku prawa do zasiłku dla bezrobotnych dla MOPR, sądów, ZUS i innych instytucji;
- 4) wydawanie zaświadczeń potwierdzających pobieranie zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych dla ww. instytucji;
- 5) przyjmowanie wniosków o wypłacanie zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych od osób bez prawa do zasiłku dla bezrobotnych;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o podjęciu zatrudnienia, innej pracy zarobkowej, działalności gospodarczej lub innych zdarzeń powodujących utratę statusu osoby bezrobotnej;
- 7) przyjmowanie oświadczeń dotyczących wyjazdu lub innych okoliczności związanych z brakiem gotowości do podjęcia pracy oraz ustaniem przyczyn braku gotowości;
- 8) przyjmowanie od bezrobotnych zawiadomień o zmianie miejsca zamieszkania i na wniosek bezrobotnego przysyłanie odpisów karty rejestracyjnej i innych dokumentów do właściwego urzędu pracy ze względu na aktualne miejsce zameldowania lub pobytu.

3. W zakresie właściwości MOPR:

- 1) udzielanie informacji o siedzibach poszczególnych rejonów obsługi MOPR osobom ubiegającym się o pomoc na podstawie ustawy o pomocy społecznej;
- 2) udzielanie informacji w zakresie:
 - interwencji kryzysowej,
 - pomocy specjalistycznej,
 - pomocy prawnej,
 - pomocy rodzinie i dziecku.