

ZARZĄDZENIE NR 12
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia ..11.. stycznia 2018 r.


**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej
i szczegółowego zakresu działania Biura Obsługi Urzędu 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 Obsługi Urzędu stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia nr 334 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 6 listopada 2017 r.² 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 Obsługi Urzędu.
- § 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.

² zmienionego zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 355 z dnia 5 grudnia 2017 r.

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Biura Obsługi Urzędu Miasta Torunia

Rozdział 1

Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja biura

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

- 1) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Obsługi Urzędu;
- 2) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Obsługi Urzędu;
- 3) referacie – należy przez to rozumieć Referat Obsługi Informatycznej lub Referat Organizacji;
- 4) kierownik referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Organizacji lub Referatu Obsługi Informatycznej.

§ 2. Zadania biura realizują:

- 1) dyrektor;
- 2) pracownicy Referatu Obsługi Informatycznej;
- 3) pracownicy Referatu Organizacji;
- 4) pracownicy pracujący pod bezpośrednim nadzorem dyrektora.

Rozdział 2

Zasady kierowania biurem

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

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierowników referatów, przy pomocy których ogólnie nadzoruje pracę pracowników referatu oraz przełożonym pracownikom bezpośrednio mu podlegających.

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

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

5. Do zadań dyrektora należy:

- 1) podpisywanie dokumentów sporządzonych 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 lub sekretarza, do pozostałych działów lub na zewnątrz urzędu,
 - b) projektu budżetu biura, zmian w budżecie i informacji o wykonaniu budżetu,
 - c) wniosków o upoważnienia i pełnomocnictwa,
 - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
 - e) 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;

§ 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, z zastrzeżeniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zlecanych po raz pierwszy;
- 4) wykonywanie poleceń dyrektora i informowanie go o stanie prowadzonych spraw.

Rozdział 3 **Szczegółowe zadania biura.**

§ 5.1. Do zadań biura realizowanych w Referacie Obsługi Informatycznej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego i oprogramowania, bieżąca diagnostyka zasobów informatycznych;
- 2) zakup sprzętu, oprogramowania biurowego oraz zapewnienie sprawności technicznej urządzeń;
- 3) administrowanie, nadzorowanie eksploatacji, zapewnienie serwisu i asysty technicznej wdrożonych systemów informatycznych, w tym kompleksowo systemu OTAGO, oraz zapewnienie trwałości projektów zrealizowanych ze środków zewnętrznych;
- 4) nadzorowanie eksploatacji serwera pocztowego i innych usług internetowych;
- 5) nadzorowanie serwisu sprzętu teleinformatycznego i informatycznego;
- 6) nadzorowanie parametrów eksploatacyjnych (SLA) dla umów serwisowych lub eksploatacyjnych;
- 7) administrowanie siecią kanalizacji teletechnicznej, siecią światłowodową oraz systemem do paszportyzacji sieci światłowodowej miasta;
- 8) utrzymanie sieci telefonicznej i sieci IP;
- 9) uczestnictwo w realizacji zadań związanych z informatyzacją miasta i urzędu;
- 10) uczestnictwo w naradach koordynacyjnych organizowanych przez dział właściwy ds. geodezji i kartografii w celu opiniowania złożonych projektów, wydania warunków technicznych lub rozwiązania kolizji z istniejącą siecią teletechniczną i światłowodową miasta;
- 11) uzgadnianie wszystkich projektów realizowanych na rzecz miasta w zakresie budowy sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad realizacją prac;
- 12) zarządzanie przydzieloną częstotliwością radiową oraz siecią i urządzeniami radiowymi;
- 13) nadzór nad siecią IP/MPLS;
- 14) nadzorowanie pracy podmiotów zewnętrznych, którym zlecono administrację systemami oraz którym zlecono obsługę informatyczną użytkowników;
- 15) nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych;
- 16) realizowanie zadań zlecanych przez biuro właściwe do spraw projektów informatycznych.

2. Do zadań biura realizowanych w Referacie Organizacji należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów, dokonywanie przeglądów, doskonalenie i aktualizacja rozwiązań organizacyjnych w zakresie funkcjonowania urzędu, w tym:
 - a) aktów regulujących funkcjonowanie urzędu i określających kompetencje działów urzędu,
 - b) jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) prowadzenie rejestrów:
 - a) zarządzeń prezydenta,
 - b) pism okólnych,
 - c) przygotowywanych pełnomocnictw i upoważnień;
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego;

- 4) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendumi i spisami powszechnymi;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń dla pracowników urzędu oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z nieodpłatną pomocą prawną;
- 7) prowadzenie punktów informacyjnych urzędu oraz kancelarii urzędu.

3. Do zadań biura realizowanych na stanowiskach pod bezpośrednim nadzorem dyrektora należy w szczególności:

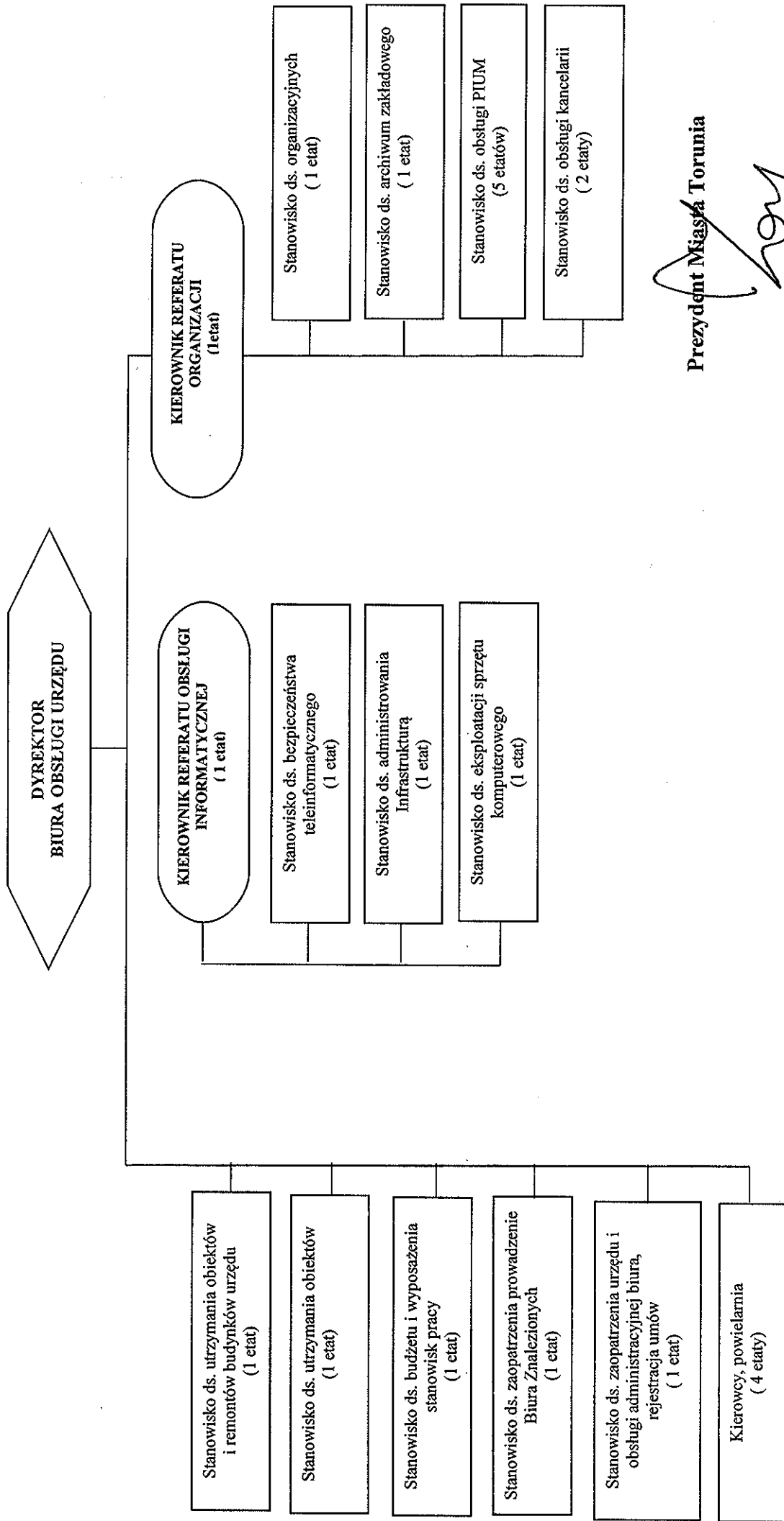
- 1) administrowanie i gospodarowanie majątkiem urzędu;
- 2) zapewnienie warunków do pracy w tym: wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne narzędzia pracy – meble, sprzęt biurowy, materiały biurowe, zakup i prenumerata wydawnictw;
- 3) zapewnienie obsługi posiedzeń rady, komisji, narad, konferencji inicjowanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza;
- 4) zapewnienie obsługi transportowej urzędowi w tym zakup usług transportowych;
- 5) zapewnienie ochrony osób i mienia urzędu;
- 6) zlecanie remontów budynków, napraw wyposażenia, usuwania awarii i usterek – wyłanianie wykonawców, nadzór oraz rozliczanie;
- 7) zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu wewnątrz i na zewnątrz budynków urzędu;
- 8) powielanie dokumentów i druków na potrzeby działów;
- 9) umieszczanie flag na budynkach urzędu;
- 10) oznakowania budynków urzędu w tym tablic urzędowych zewnętrznych i wewnętrznych, bhp i p. poż.;
- 11) rozliczanie faktur za zakup usług, dostaw w zakresie zadań realizowanych przez referat administracyjny w szczególności: sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz rachunkowym; rejestracja dokumentów księgowych w systemie OTAGO;
- 12) dbałość o zapewnienie łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej oraz nadzór poprzez rozliczanie i monitorowanie telefonów komórkowych i stacjonarnych;
- 13) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu podróży służbowych pracowników.

Prezydent Miasta Torunia



Michał Zaleski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA OBSŁUGI URZĘDU



Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski