

**ZARZĄDZENIE NR 206**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia 28 września 2020 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Biura Projektów Informatycznych 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 Biura Projektów Informatycznych stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Schemat organizacyjny Biura Projektów Informatycznych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Projektów Informatycznych
- § 4. Traci moc zarządzenie nr 329 z dnia 6 listopada 2017 r.<sup>2</sup>
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 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 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., nr 353 z dnia 1 grudnia 2017 r., 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.

<sup>2</sup> zmienione zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 356 z dnia 5 grudnia 2017 r.

## **Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania**

### **Biura Projektów Informatycznych**

#### **Rozdział 1**

##### **Postanowienia ogólne i wewnętrzna organizacja biura**

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

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Miasta Toruń;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Torunia;
- 3) prezydencie, zastępcy prezydenta, skarbniku lub sekretarzu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Prezydenta Miasta Torunia, Zastępcę Prezydenta Miasta, Skarbnika Miasta lub Sekretarza Miasta;
- 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) biurze – należy przez to rozumieć Biuro Projektów Informatycznych;
- 8) referacie – należy przez to rozumieć Referat Sieci Światłowodowej i Systemów Telekomunikacyjnych;
- 9) zespole ds. wsparcia – należy przez to rozumieć Zespół ds. wsparcia technicznego;
- 10) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Projektów Informatycznych;
- 11) kierownika referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Sieci Światłowodowej i Systemów Telekomunikacyjnych;
- 12) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez gminę, komunalne osoby prawne, jednostki administracji zespolonej;
- 13) regulaminie urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Torunia określony zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia.

§ 2.1. Zadania biura realizują:

- 1) dyrektor;
  - 2) pracownicy Referatu Sieci Światłowodowej i Systemów Telekomunikacyjnych (liczba stanowisk urzędniczych: 4);
  - 3) pracownicy zespołu ds. wsparcia (liczba stanowisk urzędniczych: 2);
  - 4) pracownicy pracujący pod bezpośrednim nadzorem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 3,5);
2. Liczba etatów w biurze wynosi: 10,5.

#### **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 oraz miejskich jednostek organizacyjnych.

2. Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym kierownika referatu przy pomocy którego ogólnie nadzoruje prace pracowników referatu, oraz przełożonym pracowników zespołu i pracowników na stanowiskach bezpośrednio mu podlegających.

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 kierownik referatu.

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.

§ 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 zleczanych 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 należy w szczególności:

- 1) administrowanie siecią kanalizacji teletechnicznej, siecią światłowodową oraz systemem do paszportyzacji sieci światłowodowej miasta;
- 2) utrzymanie sieci telefonicznej i sieci IP;
- 3) 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;
- 4) uzgadnianie wszystkich projektów realizowanych na rzecz miasta w zakresie budowy sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad realizacją prac;
- 5) zarządzanie przydzieloną częstotliwością radiową oraz siecią i urządzeniami radiowymi;
- 6) nadzór nad siecią IP/MPLS w tym łączy pomiędzy lokalizacjami urzędu;
- 7) uczestnictwo w realizacji zadań związanych z informatyzacją miasta i urzędu;
- 8) udział we wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych;
- 9) pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej na realizację projektów informatycznych;
- 10) udział w realizacji projektów z zakresu informatyki, które otrzymały dofinansowanie zewnętrzne;
- 11) zapewnienie trwałości projektów zrealizowanych ze środków zewnętrznych.

2. Do zadań biura realizowanych w zespole ds. wsparcia należy w szczególności:

- 1) zakup sprzętu, oprogramowania biurowego oraz zapewnienie sprawności technicznej urządzeń;
- 2) administrowanie, nadzorowanie eksploatacji, zapewnienie serwisu i asysty technicznej wdrożonych systemów informatycznych, w tym kompleksowo systemu OTAGO;

- 3) nadzorowanie eksploatacji serwera pocztowego i innych usług internetowych;
- 4) nadzorowanie serwisu sprzętu teleinformatycznego i informatycznego;
- 5) nadzorowanie parametrów eksploatacyjnych (SLA) dla umów serwisowych lub eksploatacyjnych;
- 6) nadzorowanie eksploatacji sieci strukturalnych w budynkach urzędu;
- 7) rejestrowanie i utrzymanie domen i serwerów DNS;
- 8) utrzymanie i rozwój sieci wifi na potrzeby urzędu i miasta;
- 9) administrowanie systemem bezpieczeństwa sieci;
- 10) administrowanie systemem wirtualizacji;
- 11) nadzorowanie pracy podmiotów zewnętrznych, którym zlecono administrację systemami oraz którym zlecono obsługę informatyczną użytkowników;
- 12) udział w modernizacji, w zakresie sprzętowo-technicznym serwisu internetowego i intranetowego;
- 13) uczestnictwo w realizacji zadań związanych z informatyzacją miasta i urzędu;
- 14) udział we wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych;
- 15) udział w realizacji projektów z zakresu informatyki, które otrzymały dofinansowanie zewnętrzne.

3. Do zadań biura realizowanych pod bezpośrednim kierownictwem dyrektora należy w szczególności:

- 1) prowadzenie działań związanych z rozwojem systemów dziedzinowych;
- 2) prowadzenie analiz związanych z oceną potrzeb dotyczących zakupów aplikacji dziedzinowych oraz systemów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania systemów dziedzinowych;
- 3) koordynowanie procesu zakupu systemów dziedzinowych;
- 4) prowadzenie wdrożeń związanych z uruchomieniem nowych systemów dziedzinowych, modułów, funkcjonalności;
- 5) inicjowanie prac programistycznych mających na celu integrację poszczególnych dziedzinowych aplikacji informatycznych;
- 6) inicjowanie i wdrażanie strategii rozwoju usług informatycznych;
- 7) prowadzenie prac z zakresu projektowania architektury systemów informatycznych;
- 8) projektowanie i tworzenie własnych aplikacji na potrzeby urzędu;
- 9) prowadzenie prac projektowych i wdrożeniowych w zakresie technik i projektów informatycznych mających na celu rozwój technologiczny systemów informatycznych;
- 10) utrzymanie i rozwój elektronicznych usług dla mieszkańców;
- 11) prowadzenie prac programistycznych związanych z utrzymaniem, rozbudową i tworzeniem nowych baz danych oraz funkcjonalności dla miejskich serwisów internetowych;
- 12) administrowanie i rozwijanie miejskich serwisów internetowych, aplikacji mobilnych w zakresie sprzętowo-programowym;
- 13) administrowanie kontem ePUAP UMT oraz usługami;
- 14) uczestniczenie w realizacji zadań związanych z informatyzacją miasta i urzędu;
- 15) nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych;
- 16) wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych;
- 17) rozwijanie systemów informatycznych obsługujących miejskie serwisy internetowe ([www.torun.pl](http://www.torun.pl), [www.um.torun.pl](http://www.um.torun.pl), [www.bip.torun.pl](http://www.bip.torun.pl)), w tym wdrażanie nowych narzędzi i multimedialnych platform internetowych dla tych serwisów;
- 18) inicjowanie, przygotowanie planów i uczestniczenie w realizacji działań wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego poprzez udostępnianie nowoczesnych technologicznie funkcjonalności;
- 19) uczestniczenie w realizacji zadań związanych z informatyzacją miasta i urzędu, w tym wdrażanie i rozwijanie programu informatyzacji urzędu oraz określanie standardów wymiany informacji;
- 20) kreowanie metodyki i norm postępowania w procesie budowy i eksploatacji systemów informatycznych i teleinformatycznych w urzędzie;
- 21) wdrażanie nowych systemów teleinformatycznych, w szczególności: zintegrowanego systemu informacyjnego, w tym podpis elektroniczny, elektroniczny obieg dokumentów oraz elektroniczne zarządzanie dokumentami w urzędzie, system aukcji elektronicznych dla zamówień publicznych;

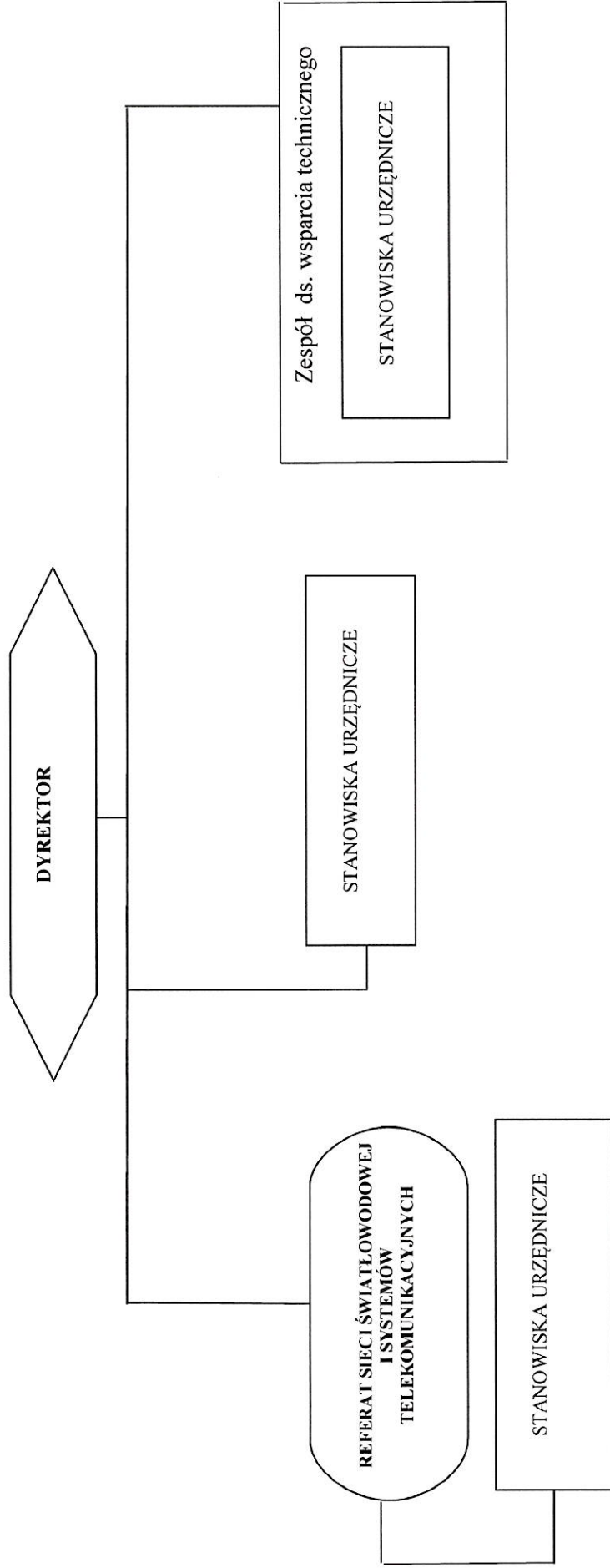
- 22) zapewnienie trwałości projektów zrealizowanych ze środków zewnętrznych;
- 23) prowadzenie współpracy z zewnętrznymi serwisami internetowymi, w tym także w zakresie usług pomiędzy serwisami;
- 24) pozyskiwanie funduszy z Unii Europejskiej na realizację projektów informatycznych;
- 25) udział w realizacji projektów z zakresu informatyki, które otrzymały dofinansowanie zewnętrzne.

**Prezydent Miasta Torunia**



**Michał Zaleski**

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA PROJEKTÓW INFORMATYCZNYCH



Prezydent Miasta Torunia

Michał Zaleski