

**ZARZĄDZENIE NR 225**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia ..31 sierpnia..... 2021 r.

**w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Biura Obsługi Urzędu w Urzędzie Miasta Torunia**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz.1372), oraz § 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 Obsługi Urzędu stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

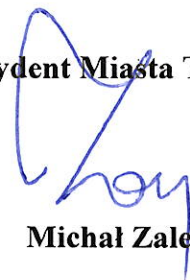
§ 2. Schemat organizacyjny Biura Obsługi Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Urzędu.

§ 4. Traci moc zarządzenie nr 205 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 28 września 2020 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Biura Obsługi Urzędu Miasta Torunia<sup>2</sup>.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ..1 września 2021 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., nr 293 z dnia 27 sierpnia 2018 r., nr 124 z dnia 2 maja 2019 r., nr 337 z dnia 23 października 2019 r., nr 202 z dnia 28 września 2020 r, nr 222 z dnia 8 października 2020 r., nr 230 z dnia 26 października 2020 r. oraz nr 253 z dnia 9 listopada 2020 r.

<sup>2</sup> zmienionego zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 254 z dnia 9 listopada 2020 r.

## **Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Biura Obsługi w Urzędzie Miasta Torunia**

### **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 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 Obsługi Urzędu;
- 8) referacie – należy przez to rozumieć Referat Organizacji;
- 9) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Obsługi Urzędu;
- 10) kierownika referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Organizacji;
- 11) miejskiej jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną utworzoną przez gminę, komunalne osoby prawne, jednostki administracji zespolonej;
- 12) 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 Organizacji (liczba stanowisk urzędniczych: 5);
- 3) pracownicy pracujący pod bezpośrednim nadzorem dyrektora (liczba stanowisk urzędniczych: 4,5, liczba stanowisk pomocniczych i obsługi: 3 ).
2. Liczba etatów w biurze wynosi: 13,5.

### **Rozdział 2 Zasady kierowania biurem**

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

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

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 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 innych działów lub na zewnątrz urzędu,

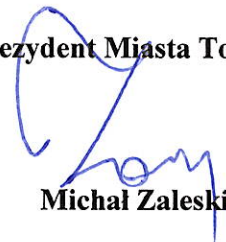
- b) projektu budżetu biura, zmian w budżecie, informacji o wykonaniu budżetu,
  - c) wniosków o upoważnienia lub pełnomocnictwa,
  - d) wniosków w sprawach osobowych oraz dotyczących dyscypliny pracy,
  - e) wszelkich informacji wynikających z zadań biura;
- 2) wstępne aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
  - 3) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania 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 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, referendum i spisami powszechnymi;
  - 5) prowadzenie kancelarii urzędu;
  - 6) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
  - 7) prowadzenie spraw dotyczących skarg i wniosków związanych z działalnością urzędu lub miejskich jednostek organizacyjnych w tym:
    - a) przyjmowanie skarg i wniosków oraz prowadzenie ich centralnego rejestru,
    - b) przeprowadzanie postępowania wyjaśniającego i udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski.
2. 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;

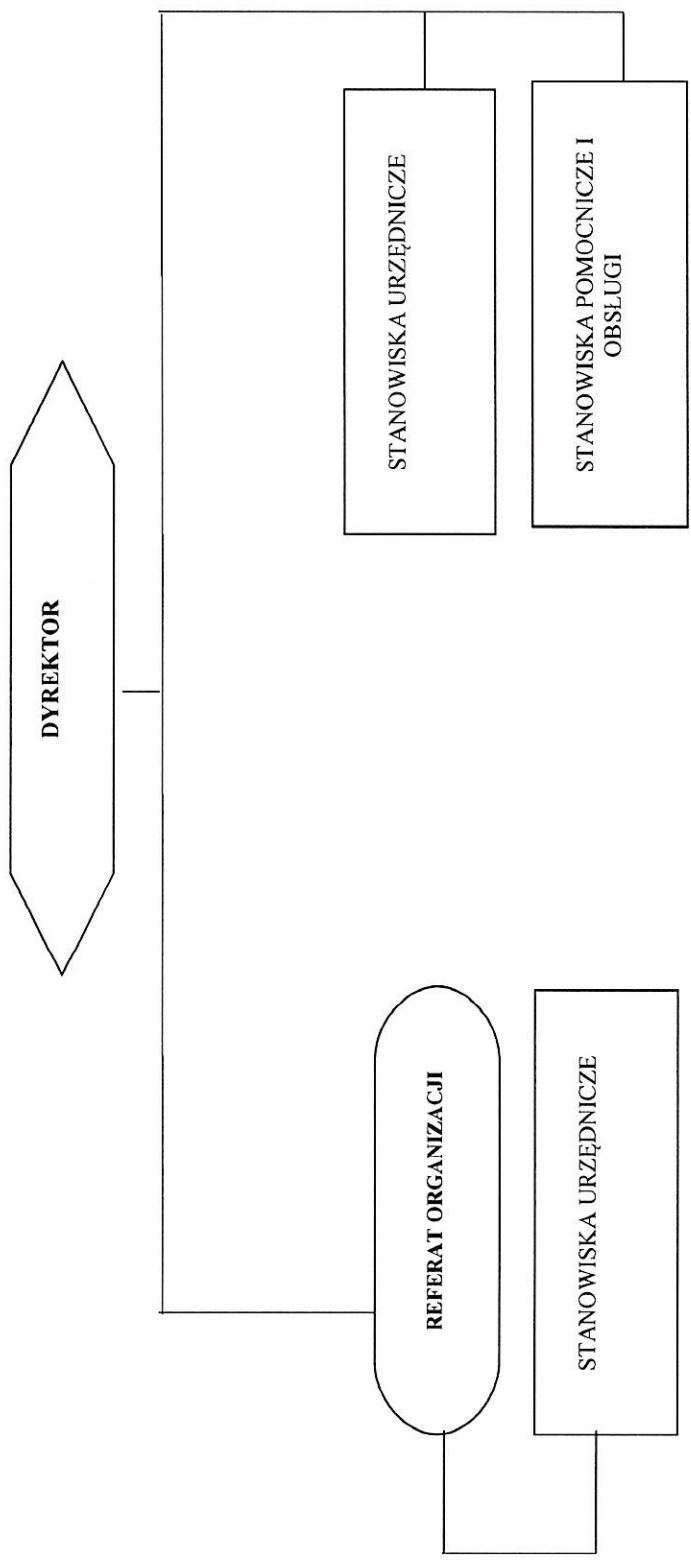
- 6) zlecenie remontów budynków, napraw wyposażenia, usuwania awarii i usterek – wyłanianie wykonawców, nadzór oraz rozliczanie;
- 7) zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu wewnątrz i na zewnątrz budynków urzędu;
- 8) powielanie dokumentów i druków na potrzeby działów;
- 9) umieszczanie flag na 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 biuro, 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 związanych z nieodpłatną pomocą prawną;
- 15) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w urzędzie;
- 16) wykonywanie obowiązków organu sprawującego nadzór na miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie podejmowania działań na rzecz kształtowania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w szczególności:
  - a) udzielanie pomocy miejskim jednostkom organizacyjnym przy wykonywaniu zadań z zakresu bhp,
  - b) dokonywania przeglądu stanu bhp w i określania kierunków poprawy tego stanu.

**Prezydent Miasta Torunia**



**Michał Zaleski**

### SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA OBSŁUGI URZĘDU



Prezydent Miasta Torunia  
*Michał Zaleski*  
Michał Zaleski