

**ZARZĄDZENIE NR 334**  
**PREZYDENTA MIASTA TORUNIA**  
z dnia ..6.. *listopada*..... 2017 r.

**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 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 100 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 24 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Organizacji i Kontroli Urzędu Miasta Torunia<sup>2</sup> oraz zarządzenie nr 51 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 6 marca 2017 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Wydziału Informatyki.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 listopada 2017 r.

**Prezydent Miasta Torunia**

  
**Michał Zaleski**

---

<sup>1</sup> zmienionego zarządzeniami 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. oraz nr 319 z dnia 31 października 2017 r.

<sup>2</sup> zmienione zarządzeniami nr 152 z dnia 8 lipca 2014 r., nr 98 z dnia 23 kwietnia 2015 r., nr 288 z dnia 9 września 2015 r., oraz nr 174 z dnia 29 czerwca 2016 r.

## **Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Biura Obsługi Urzędu Urząd 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 Administracyjny, Referat Obsługi Informatycznej lub Referat Organizacji;
  - 4) kierownika referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Administracyjnego, Referatu Organizacji lub Referatu Obsługi Informatycznej;
- § 2. Zadania wydziału realizują:
- 1) dyrektor;
  - 2) pracownicy Referatu Administracyjnego;
  - 3) pracownicy Referatu Obsługi Informatycznej;
  - 4) pracownicy Referatu Organizacji.

### **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;
  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 Administracyjnym 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.
2. 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 sieci strukturalnych w budynkach urzędu i łączy pomiędzy lokalizacjami urzędu
  - 5) nadzorowanie eksploatacji serwera pocztowego i innych usług internetowych;
  - 6) nadzorowanie serwisu sprzętu teleinformatycznego i informatycznego;
  - 7) nadzorowanie parametrów eksploatacyjnych (SLA) dla umów serwisowych lub eksploatacyjnych;
  - 8) administrowanie siecią kanalizacji teletechnicznej, siecią światłowodową oraz systemem do paszportyzacji sieci światłowodowej miasta;
  - 9) rejestrowanie i utrzymanie nazw domenowych i serwerów DNS;
  - 10) utrzymanie sieci wifi na potrzeby urzędu i miasta;
  - 11) utrzymanie sieci telefonicznej i sieci IP;

- 7) uczestnictwo w realizacji zadań związanych z informatyzacją miasta i urzędu;
- 8) 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;
- 9) uzgadnianie wszystkich projektów realizowanych na rzecz miasta w zakresie budowy sieci teleinformatycznych oraz nadzór nad realizacją prac;
- 10) zarządzanie przydzieloną częstotliwością radiową oraz siecią i urządzeniami radiowymi;
- 11) nadzór nad siecią IP/MPLS;
- 12) nadzorowanie pracy podmiotów zewnętrznych, którym zlecono administrację systemami oraz którym zlecono obsługę informatyczną użytkowników;
- 13) nadzorowanie przestrzegania polityki bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych;
- 14) realizowanie zadań zleczanych przez biuro właściwe do spraw projektów informatycznych.

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

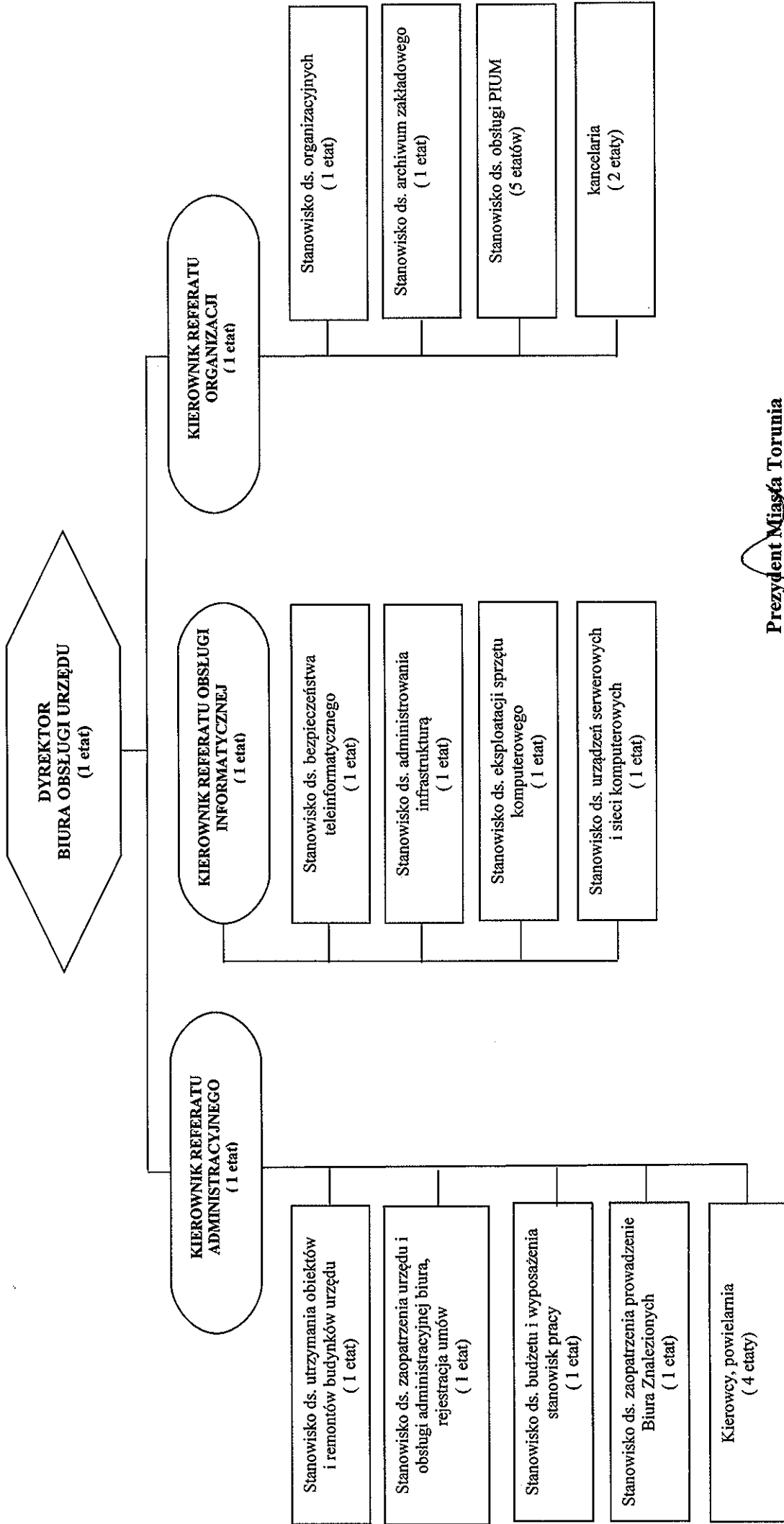
- 1) opracowywanie projektów, dokonywanie przeglądów, doskonalenie i aktualizacja rozwiązań organizacyjnych w zakresie funkcjonowania urzędu, w tym:
  - a) aktów regulujących funkcjonowanie urzędu i określających kompetencje działów urzędu,
  - b) jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) prowadzenie rejestrów:
  - 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 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.

**Prezydent Miasta Torunia**



**Michał Zaleski**

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA OBSŁUGI URZĘDU



Prezydent Miasta Torunia

*Michał Zaleski*  
Michał Zaleski