

ZARZĄDZENIE NR 283
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 30.10...... 2024 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 2024 r. poz.1465), 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 Torunia¹

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 225 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 31 sierpnia 2021 r. w sprawie ustalenia wewnętrznej struktury organizacyjnej i szczegółowego zakresu działania Biura Obsługi Urzędu Miasta Torunia².

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30.10.2024 r.

Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski

¹ zmienione zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21.10.2014 r., nr 380 z dnia 30.12.2014 r., nr 149 z dnia 19.06.2015 r., nr 273 z dnia 21.08.2015 r., nr 391 z dnia 4.12.2015 r., nr 379 z dnia 24.11.2016 r., nr 40 z dnia 17.02.2017 r., nr 130 z dnia 23.05.2017 r., nr 254 z dnia 18.09.2017 r., nr 319 z dnia 31.10.2017 r., nr 353 z dnia 1.12.2017 r., nr 293 z dnia 27.08.2018 r., nr 124 z dnia 2.05.2019 r., nr 337 z dnia 23.10.2019 r., nr 202 z dnia 28.09.2020 r., nr 222 z dnia 8.10.2020 r., nr 230 z dnia 26.10.2020 r., nr 253 z dnia 9.11.2020 r., nr 222 z dnia 28.09.2020 r., nr 222 z dnia 8.10.2020 r., nr 230 z dnia 26.10.2020 r., nr 253 z dnia 9.11.2020 r., nr 222 z dnia 31.08.2021 r., nr 290 z dnia 18.11.2021 r., nr 7 z dnia 13.01.2022 r., nr 39 z dnia 24.02.2022 r., nr 62 z dnia 10.03.2022 r., nr 180 z dnia 23.05.2022 r., nr 220 z dnia 29.06.2022 r., nr 3 z dnia 12.01.2024 r., nr 78 z dnia 9.05.2024 r., nr 105 z dnia 3.06.2024 r. oraz nr 270 z dnia 15.10.2024 r.

² zmienionego zarządzeniem Prezydenta Miasta Torunia nr 69 z dnia 10.03.2022 r., nr 90 z dnia 21.03.2022 r., nr 118 z dnia 11.05.2023 r., nr 237 z dnia 12.09.2023 r., nr 177 z dnia 23.07.2024 r. oraz nr 207 z dnia 22.08.2024 r.

Wewnętrzna struktura organizacyjna i szczegółowy zakres działania Biura Obsługi Urzędu 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) zespole – należy przez to rozumieć wieloosobowe stanowisko pracy obsługi kancelarii i systemu EZD PUW;
- 10) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biura Obsługi Urzędu;
- 11) kierownika referatu – należy przez to rozumieć kierownika Referatu Organizacji;
- 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 (liczba etatów: 1);
 - 2) kierownik referatu Organizacji (liczba etatów: 1);
 - 3) pracownicy Referatu Organizacji (liczba etatów: 6, w tym pracownicy zespołu: 5);
 - 4) pracownicy pracujący pod bezpośrednim nadzorem dyrektora (liczba etatów: 8,5).
2. Liczba etatów w biurze wynosi: 16,5.

Rozdział 2

Zasady kierowania biurem

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

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

3. Obowiązkiem dyrektora jest wykonywanie zadań określonych w regulaminie urzędu i innych zadań zleczanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza.

4. Dyrektora w czasie jego nieobecności zastępuje kierownik referatu.

5. Do wyłącznych zadań dyrektora należy:

- 1) kierowanie pracą biura;
- 2) podpisywanie dokumentów sporządzonych w biurze niezastrzeżonych do podpisu prezydenta,

- zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza, z zachowaniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw;
- 3) aprobowanie dokumentów kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza;
 - 4) współpraca z Wydziałem Prawnym w zakresie dochodzenia należności związanych z zakresem działania biura;
 - 5) optymalizacja kosztów wysyłania przesyłek listowych dotyczących spraw prowadzonych przez biuro, poprzez przekazywanie do roznoszenia przez pracowników urzędu listów poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, kierowanych do adresatów na terenie Torunia, z wyłączeniem instytucji państwowych;
 - 6) równomierne rozdzielanie roznoszonej korespondencji pomiędzy zainteresowanych pracowników oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zlecenia.

§ 4.1. Kierownik referatu kieruje referatem na zasadach ustalonych przez dyrektora w „Zakresie czynności, uprawnień i odpowiedzialności” oraz odpowiada za prawidłową i terminową realizację zadań referatu.

2. Do zadań kierownika referatu należy także:

- 1) wykonywanie poleceń dyrektora oraz informowanie go o stanie prowadzonych spraw;
- 2) organizowanie, nadzorowanie i egzekwowanie wykonywania obowiązków służbowych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników;
- 3) podejmowanie decyzji dotyczących nadzorowanych spraw, z zastrzeżeniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień;
- 4) udzielanie pracownikom instruktażu podczas realizacji powierzonych zadań, szczególnie zleczanych po raz pierwszy;
- 5) planowanie i nadzór nad realizacją budżetu biura w zakresie dotyczącym spraw realizowanych przez pracowników pozostających pod jego bezpośrednim kierownictwem;
- 6) sprawdzanie projektów dokumentów sporządzanych przez podległych mu służbowo pracowników, a kierowanych do podpisu prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika, sekretarza lub dyrektora.

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) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
 - 6) 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 zespołu należy :
- 1) prowadzenie kancelarii urzędu;
 - 2) prowadzenie składów chronologicznych;

- 3) opracowywanie projektów, dokonywanie przeglądów, doskonalenie i aktualizacja rozwiązań organizacyjnych i proceduralnych w zakresie obiegu dokumentów oraz postępowania z elektronicznym dokumentowaniem spraw w urzędzie;
- 4) obsługa systemu klasy EKD w urzędzie, w szczególności poprzez:
 - a) nadawanie i cofanie uprawnień w systemie,
 - b) prowadzenie szkoleń z funkcjonalności systemu szczególnie nowo przyjętych pracowników urzędu,
 - c) wsparcie użytkowników z zakresu bieżącej obsługi systemu oraz w zakresie postępowania z elektronicznym dokumentowaniem spraw,
 - d) współpraca z działami urzędu w zakresie niezbędnym do realizacji czynności związanych z obsługą systemu klasy EKD,
 - e) rozbudowa systemu.

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

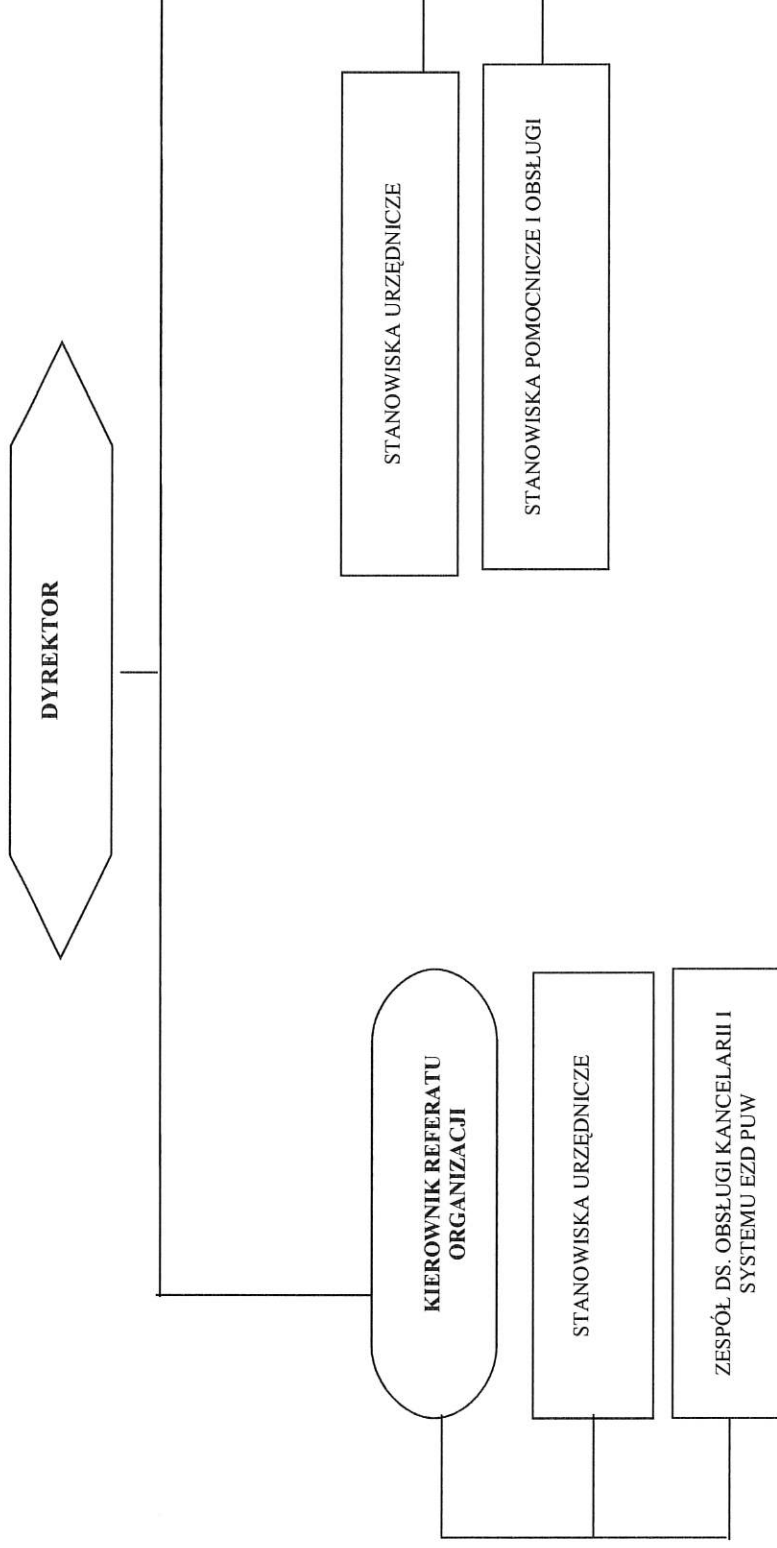
- 1) administrowanie budynkami przeznaczonymi na siedziby działów urzędu, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji budynków, w szczególności prowadzenie ksiąg obiektu budowlanego oraz przechowywanie dokumentacji technicznej dotyczącej budynków,
 - b) zlecanie przeglądów technicznych oraz budowlanych budynków;
- 2) przeprowadzanie analizy wykorzystywania powierzchni biurowej przez działy i bieżące zarządzanie powierzchnią;
- 3) rozliczanie zużycia mediów w budynkach Urzędu;
- 4) zapewnienie warunków do pracy w tym: wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne narzędzia pracy – meble, sprzęt biurowy, materiały biurowe, zakup i prenumerata wydawnictw;
- 5) zapewnienie obsługi posiedzeń rady, komisji, narad, konferencji inicjowanych przez prezydenta, zastępców prezydenta, skarbnika lub sekretarza;
- 6) zapewnienie transportu oraz przewozu osób i dokumentacji (w tym zakup biletów komunikacji miejskiej);
- 7) zapewnienie ochrony osób i mienia urzędu (w tym konwojowanie wartości pieniężnych);
- 8) planowanie inwestycji i remontów w budynkach urzędu;
- 9) zlecanie remontów budynków, napraw wyposażenia, usuwania awarii i usterek – wyłanianie wykonawców, zawieranie umów, nadzór oraz rozliczanie;
- 10) zakup materiałów do drobnych remontów i materiałów eksploatacyjnych urządzeń będących wyposażeniem urzędu;
- 11) zapewnienie czystości i estetycznego wyglądu wewnątrz i na zewnątrz budynków urzędu;
- 12) zamawianie i zlecanie wykonania druków, formularzy na potrzeby działów;
- 13) oznakowania budynków urzędu w tym montaż tablic urzędowych zewnętrznych i wewnętrznych, oraz wynikających z przepisów bhp i p. poż.;
- 14) rozliczanie faktur za zakup usług, dostaw w zakresie zadań realizowanych przez biuro, w szczególności: sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym oraz rachunkowym; rejestracja dokumentów w zintegrowanym systemie informatycznym „Otago”;
- 15) przygotowywanie planu budżetu, monitorowanie oraz analiza wykorzystania środków finansowych;
- 16) dbałość o zapewnienie łączności telefonicznej stacjonarnej i komórkowej oraz nadzór poprzez rozliczanie i monitorowanie telefonów komórkowych i stacjonarnych;
- 17) prowadzenie ewidencji składników majątkowych urzędu;
- 18) prowadzenie biura rzeczy znalezionych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w urzędzie;
- 20) współpraca z brokerem ubezpieczeniowym w zakresie ubezpieczeń mienia urzędu;

- 21) wykonywanie obowiązków organu sprawującego nadzór nad 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

Paweł Gulewski

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA OBSŁUGI URZĘDU



Prezydent Miasta Torunia

Paweł Gulewski