

Zarządzenie Nr 6.7
Prezydenta Miasta Torunia
z dnia 5.03.2004 r.

w sprawie zmiany zarządzenia ustalającego szczegółowy zakres działania i wewnętrzną strukturę organizacyjną Wydziału Gospodarczego Urzędu Miasta Torunia

Na podstawie § 12 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 40 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 27 grudnia 2002 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia (zmienionego zarządzeniem nr 66 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 7 lutego 2003 r, zarządzeniem Nr 106 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 12 marca 2003 r, zarządzeniem Nr 415 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 20 sierpnia 2003 r, zarządzeniem nr 505 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 4 grudnia 2003 r)

zarządzam, co następuje:

§ 1. W załączniku Nr 1 do zarządzenia nr 51 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie ustalenia szczegółowego zakresu działania i wewnętrznej struktury organizacyjnej Wydziału Gospodarczego Urzędu Miasta Torunia wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 ust.3 otrzymuje brzmienie:

„3. Kierowcy wykonują polecenia osoby odpowiedzialnej za prowadzenie gospodarki taborem samochodowym Urzędu.”

2) W § 5 dodaje się pkt.12 w brzmieniu:

„12) kontrola serwisu sprzątającego”.

§ 2. Załącznik nr 2 do zarządzenia j.w, otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarczego.

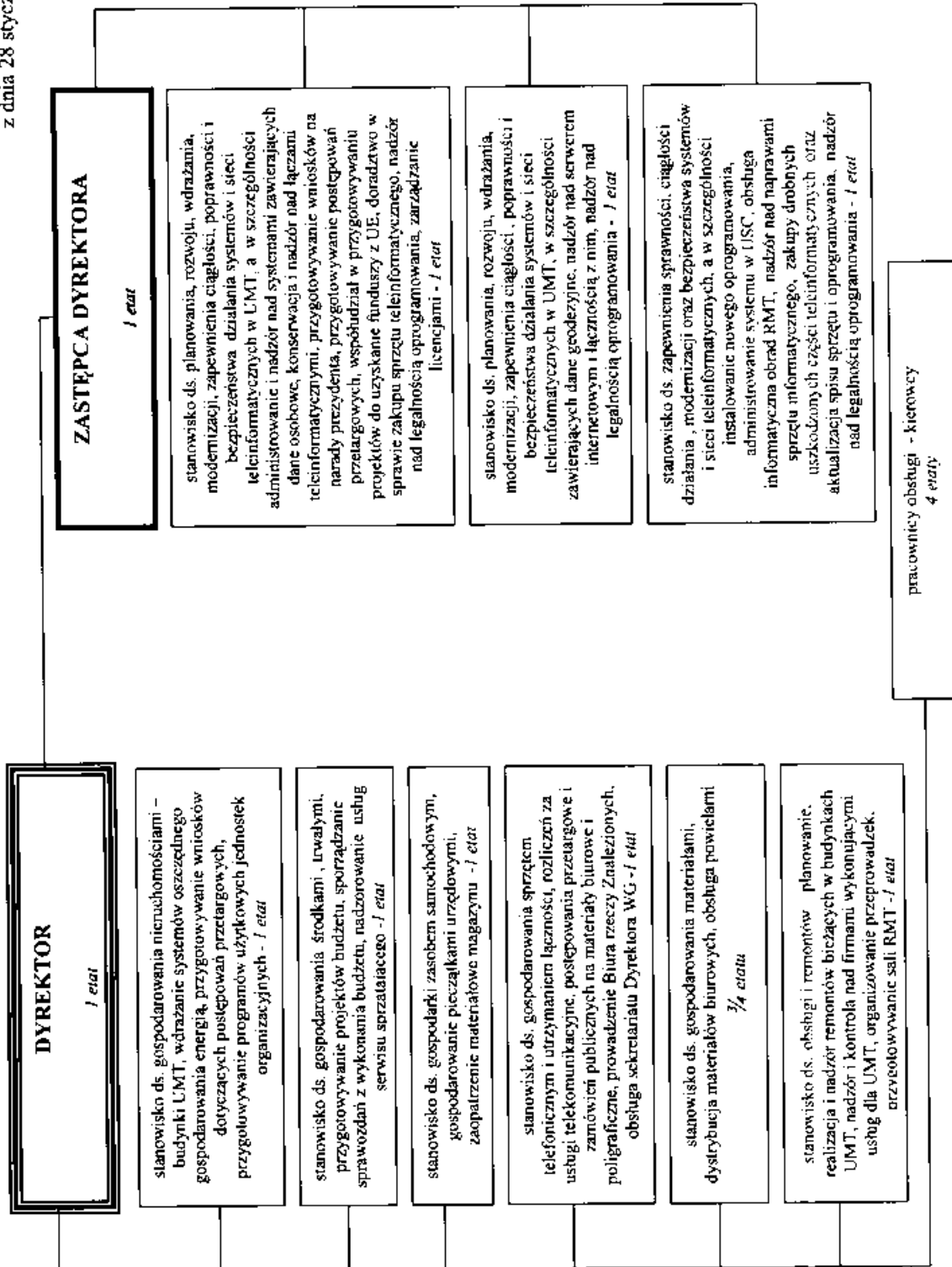
§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta Torunia przy ul. Wały Gen. Sikorskiego 8 oraz przez opublikowanie na stronie internetowej Urzędu Miasta Torunia.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 czerwca 2004 r.

Michał Zaleski

Prezydent Miasta Torunia

SCHEMAT ORGANIZACYJNY WYDZIAŁU GOSPODARCZEGO



DYREKTOR

1 etat

stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami -
budynki UMT, wdrażanie systemów oszczędnego
gospodarowania energią, przygotowywanie wniosków
dotyczących postępowań przetargowych,
przygotowywanie programów użytkowych jednostek
organizacyjnych - 1 etat

stanowisko ds. gospodarowania środkami, Inwałbymi,
przygotowywanie projektów budżetu, sporządzanie
sprawozdań z wykonania budżetu, nadzorowanie usług
serwisu sprzątałowego - 1 etat

stanowisko ds. gospodarki i zasobem samochodowym,
gospodarowanie pieczętkami urzędowymi,
zaopatrzenie materiałowo magazynu - 1 etat

stanowisko ds. gospodarowania sprzętem
telefonicznym i utrzymaniem łączności, rozliczeń za
usługi telekomunikacyjne, postępowania przetargowe i
zamówieni publicznych na materiały biurowe i
poligraficzne, prowadzenie Biura rzeczy Znalezionej,
obsługa sekretariatu Dyrektora WG - 1 etat

stanowisko ds. gospodarowania materiałami,
dystrybucja materiałów biurowych, obsługa powielami
3/4 etatu

stanowisko ds. obsługi i remontów planowanie,
realizacja i nadzór nad firmami wykonującymi
UMT, nadzór i kontrola nad firmami wykonującymi
usług dla UMT, organizowanie przeprowadzek,
przygotowywanie sali RMT - 1 etat

ZASTĘPCA DYREKTORA

1 etat

stanowisko ds. planowania, rozwoju, wdrażania,
modernizacji, zapewnienia ciągłości, poprawności i
bezpieczeństwa działania systemów i sieci
teleinformatycznych w UMT, a w szczególności
administrowanie i nadzór nad systemami zawierających
dane osobowe, konserwacja i nadzór nad łączkami
teleinformatycznymi, przygotowywanie wniosków na
nauki prezydenta, przygotowywanie postępowań
przetargowych, współdziałanie w przygotowywaniu
projektów do uzyskanie funduszy z UE, doradztwo w
sprawie zakupu sprzętu teleinformatycznego, nadzór
nad legalnością oprogramowania, zarządzanie
licencjami - 1 etat

stanowisko ds. planowania, rozwoju, wdrażania,
modernizacji, zapewnienia ciągłości, poprawności i
bezpieczeństwa działania systemów i sieci
teleinformatycznych w UMT, w szczególności
zawierających dane geodezyjne, nadzór nad serwerem
internetowym i łącznością z nim, nadzór nad
legalnością oprogramowania - 1 etat

stanowisko ds. zapewnienia sprawności, ciągłości
działania, modernizacji oraz bezpieczeństwa systemów
i sieci teleinformatycznych, a w szczególności
instalowanie nowego oprogramowania,
administrowanie systemu w USC, obsługa
informatyczna obrad RMT, nadzór nad naprawami
sprzętu informatycznego, zakupy drobnych
uszkodzonych części teleinformatycznych oraz
aktualizacja spisu sprzętu i oprogramowania, nadzór
nad legalnością oprogramowania - 1 etat

Pracownicy obsługi - kierownicy
4 etaty

4 etaty