	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów</b> <i>Infrastruktura i informatyzacja urzędu</i>		Strona: 1/26
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

Załącznik nr 24 do zarządzenia Nr 655/2006  
Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 29 marca 2006 r.

## ZARZĄDZANIE SYSTEMAMI TELEINFORMATYCZNYMI


### SPIS TREŚCI

1. PRZEDMIOT PROCESU
2. ZAKRES STOSOWANIA
3. DEFINICJE I OBOWIĄZUJĄCE SKRÓTY
4. CEL
5. MIERNIKI I WSKAŹNIKI PROCESU
6. MIARY I WSKAŹNIKI ZADAŃ BUDŻETOWYCH
7. TRYB POSTĘPOWANIA
8. ODPOWIEDZIALNOŚCI I KOMPETENCJE
9. SCHEMAT
10. APLIKACJE INFORMATYCZNE (BAZY DANYCH)
11. DOKUMENTY ZWIĄZANE
12. ZAPISY
13. ZAŁĄCZNIKI I FORMULARZE

	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracował zespół w składzie:	Piotr Malcharek		
	Marian Konik		
	Adam Siekaniec		
	Alicja Jamka		
	Marek Mirosławski		
Zatwierdził:	Maria Rusowicz		
Właściciel procesu:	Dyrektor Wydziału Informatyki i Infrastruktury		

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.  
Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

2006-04-11 0655-60-2006

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów</b> <i>Infrastruktura i informatyzacja urzędu</i>		Strona: 2/26
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

## 1 Przedmiot procesu


Przedmiotem procesu jest:

- Planowanie i opracowywanie koncepcji rozwoju informatyki oraz wypracowywanie metod działania służb informatycznych,
- Utrzymanie oraz rozwój systemów informatycznych wspomagających procesy pracy Urzędu Miasta Krakowa,
- Utrzymanie i zapewnienie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej (w tym urządzeń peryferyjnych),
- Zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- Wsparcie użytkownika,
- Zapewnienie łączności telefonicznej i związanych z nią usług dodatkowych.

## 2 Zakres stosowania

Zakres procesu obejmuje podprocesy:

- rozwój systemu, tj.: wdrażanie nowych systemów informatycznych, rozwój istniejących systemów informatycznych, zakupy sprzętu komputerowego (macierzy dyskowych, serwerów, stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, budowa sieci komputerowej i zakup urządzeń sieciowych), włączanie jednostek miejskich do Sieci MAN, rozwój nowych usług telekomunikacyjnych (CallCenter);
- utrzymanie, tj.: zarządzanie systemami informatycznymi, administracja baz danych, administracja serwerami i macierzami dyskowymi, zarządzanie siecią i jej konfiguracja, utrzymanie komputerowych stanowisk pracy, zapewnienie transmisji danych, nadzór nad usługami wydzielonymi (outsourcingiem), likwidacja (w tym utylizacja sprzętu komputerowego);
- wsparcie użytkownika, tj.: przyjmowanie zgłoszeń użytkowników informatyki oraz interwencje serwisowe, nadzór nad usuwaniem awarii;
- zarządzanie telekomunikacją, tj.: zapewnienie łączności przewodowej, bezprzewodowej (radiowej) i komórkowej;
- zarządzanie urządzeniami drukująco-kopiującymi tj.: zakupy, utrzymanie i serwis maszyn drukujących, offsetowych, drukarek komputerowych, kserokopiarek, faksów oraz obsługa poligrafii Urzędu Miasta Krakowa;
- zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym tj.: zapewnienie ochrony baz danych, dostępu do informacji, ochrony zasobów, ochrony antywirusowej, ochrony antyspamowej, przydział dostępu do zasobów, zapewnienie i przeciwdziałanie terroryzmowi teleinformatycznemu.

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów</b> <i>Infrastruktura i informatyzacja urzędu</i>		Strona: 3/26
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

### 3 Definicje i obowiązujące skróty

**UMK** – Urząd Miasta Krakowa

**Wydział** – komórka organizacyjna UMK (wydział, kancelaria, biuro, zespół, Urząd Stanu Cywilnego)

**Dyrektor wydziału** – kierujący komórką organizacyjną UMK

**Oddział Informatyki** – Oddział Informatyki w Wydziale Informatyki i Infrastruktury UMK

**Lokalizacja** – własny lub użytkowany przez UMK budynek, część budynku lub inny obiekt, które w całości lub części zajmowane są przez komórkę organizacyjną UMK lub jednostkę organizacyjną (wraz z terenem użytkowanym).

**Telekomunikacja** – nadawanie, odbiór, przesyłanie i przetwarzanie elektromagnetycznych sygnałów analogowych lub cyfrowych (znaków, sygnałów, pisma, obrazów i dźwięków albo jakichkolwiek innych informacji) przy pomocy takich mediów jak fale radiowe, kable elektryczne lub światłowodowe. W skład systemów łączności wchodzi: systemy telekomunikacyjne, systemy łączności radiowej, system poczty elektronicznej Exchange.

**Urządzenia telekomunikacyjne** – aparatura służąca do nadawania, przesyłania, odbierania i przetwarzania sygnałów, stosowana w telekomunikacji.

**Sieć telekomunikacyjna** – zespół współpracujących ze sobą linii (mediów) i urządzeń telekomunikacyjnych.

**Sieć teleinformatyczna** – zespół współpracujących z sobą komputerów, połączonych za pomocą sieci telekomunikacyjnej, zdolnych do wspólnego przetwarzania i transmisji danych.

**Sieć komputerowa** – zespół rozmieszczonych na pewnym obszarze komputerów połączonych siecią teleinformatyczną zdolnych do przetwarzania i transmisji danych wraz z urządzeniami peryferyjnymi (np. drukarki, pamięci) i integrującymi (np. routery, repeatery, huby).


**Serwer** – komputer obsługujący i nadzorujący współpracę innych komputerów połączonych w sieć.

**LAN** – lokalna sieć komputerowa NetWare@

**WAN** – rozległa sieć komputerowa UMK

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów</b> <i>Infrastruktura i informatyzacja urzędu</i>		Strona: 4/26
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

**Komputer wolnostojący** – komputer niewspółpracujący z siecią teleinformatyczną.

**Hasło** – ciąg znaków alfanumerycznych zabezpieczający dostęp logiczny do komputera lub aplikacji.

**Użytkownik** – pracownik UMK lub inna upoważniona osoba posiadająca komputer wolnostojący lub dostęp logiczny do sieci teleinformatycznych UMK.

**SIUMK (System Informatyczny Urzędu Miasta Krakowa)** – należy przez to rozumieć oprogramowanie komputerowe stanowiące funkcjonalną całość, spełniające określone wymagania funkcjonalne, wydajnościowe oraz w zakresie bezpieczeństwa, a także działające zgodnie z dostarczoną dokumentacją techniczną. W skład systemów teleinformatycznych SIUMK wchodzi:

- system informatyczny składający się z głównego centrum komputerowego, zapasowego centrum komputerowego, sieci komputerowych lokalizacji i jednostek organizacyjnych Urzędu
- sieci teleinformatyczne: sieć LAN UMK, sieć LAN w lokalizacjach i jednostkach organizacyjnych, sieć WAN-Urządnet.

**Nazwa użytkownika** – ciąg znaków alfanumerycznych identyfikujących użytkownika w systemie.


**Dane Urzędu** – informacje związane ze stroną i jego działalnością, działalnością UMK, oprogramowanie i bazy danych.

#### 4 Cel

Celem procesu jest zarządzanie zasobami informatycznymi (samodzielnie lub przez firmy zewnętrzne), aby zapewnić usługi informacyjne zgodnie z wymaganiami i potrzebami komórek organizacyjnych UMK i jednostek miejskich poprzez:

- dostarczanie na czas wiarygodnej, aktualnej i użytecznej informacji;
- usprawnienie obsługi mieszkańców, kontaktów z zewnętrznymi podmiotami (mieszkańcami, organami władzy publicznej – np. ogniw administracji zespolonej, dostawcami) oraz komunikacji wewnętrznej;
- poprawa wydajności i automatyzacja procesów pracy w UMK;
- zwiększenie efektywności wykorzystania zasobów ludzkich i rzeczowych;
- zapewnienie elastyczności reagowania na zmiany prawa oraz zadań UMK jako podmiotu realizującego czynności administracyjne organów władzy publicznej.




	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>		Strona: 5/26
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

Cel strategiczny	Cel operacyjny	Program
CEL STRATEGICZNY I: Kraków miastem przyjaznym rodzinie, atrakcyjnym miejscem zamieszkania i pobytu	CEL OPERACYJNY I-8: Rozwój samorządności lokalnej i doskonalenie metod zarządzania, zwiększenie świadomości obywatelskiej i zainteresowania życiem miasta	Program podnoszenia jakości usług publicznych

## 5 Mierniki i wskaźniki procesu

Mierniki procesu	Wskaźniki procesu	Wartość docelowa wskaźnika	Termin zbierania wskaźników
Czas trwania awarii serwerów	Czas trwania awarii serwerów w stosunku do roku poprzedniego	0,95	Corocznie
Czas trwania awarii sieci	Czas trwania awarii sieci w stosunku do roku poprzedniego	≤1	Corocznie
Ilość stanowisk objętych siecią	Ilość stanowisk objętych siecią do ilości wszystkich stanowisk komputerowych	1	Co pół roku
Ilość zgłoszeń użytkowników SIUMK	Ilość interwencji do ilości zgłoszeń użytkowników SIUMK	0,85	Co miesiąc
Ilość procesów wspomaganych informatycznie	Ilość procesów wspomaganych informatycznie do ilości procesów pracy w UMK	≤1	Corocznie
Ilość usług publicznych świadczonych drogą elektroniczną	Ilość usług publicznych w stosunku do roku poprzedniego	0,3	Corocznie

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>		Strona: 6/26
	Zarządzanie systemami teleinformatycznymi		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

## 6 Miary i wskaźniki zadań budżetowych

Nr zadania budżetowego	Nazwa zadania budżetowego	Miernik	Wskaźnik
<b>X – 1.4</b> GWSMK	Obsługa Systemu Informatycznego UMK	Utrzymanie sprzętu i urządzeń komputerowych	Ilość interwencji u użytkowników
			Ilość udzielonych porad telefon.
			Ilość zmian w elektronicznej bazie sprzętu , kartach użytkowników i sprzętu
			Ilość przemieszczeń sprzętu komputerowego
			Ilość interwencji u użytkowników
			ilość udzielonych porad telefon.
		Ilość punktów sieci logicznej, nowych lub zmodernizowanych	Ilość przeprowadzonych analiz
			Ilość zakupionych zestawów
			Ilość punktów sieci logicznej, nowych lub zmodernizowanych
			Procent realizacji zapotrzebowań na sprzęt
		Administracja serwerami HP oraz macierzą	Ilość obsługiwanych użytkowników
			Ilość nieplanowanych przerw w pracy serwerów HP 9000 i macierzy dyskowych
			Czas trwania przerwy pracy serwerów (h)
		Administracja bazami ORACLE Systemu Informatycznego UMK (SI UMK)	Ilość obsługiwanych użytkowników
			Ilość nieplanowanych przerw w pracy baz Oracle
			Czas trwania przerwy bazy Oracle (h)
		Administracja siecią UMK - (routery Cisco, portserwery, modemy, routery ATM, switchy ATM)	Ilość obsługiwanych użytkowników
			Ilość nieplanowanych przerw w pracy w głównych węzłach sieciowych
			czas trwania przerwy aktywnych urządzeń sieciowych (h)
		Administracja serwerami plików i drukarek - platforma Windows NT	Ilość obsługiwanych użytkowników
			Ilość nieplanowanych przerw w pracy domeny UMK i systemu drukowania
			Czas trwania przerwy serwerów plików i drukarek (h)
		Administracja serwerami terminali - platforma Windows Terminal Server	Ilość obsługiwanych użytkowników
			Ilość nieplanowanych przerw w pracy usług terminalowych
			Czas trwania przerwy serwerów usług terminalowych (h)
		Administracja serwerem mailowym Microsoft Exchange Server	Ilość obsługiwanych użytkowników
			Ilość nieplanowanych przerw w pracy systemu pocztowego
			Czas trwania przerwy serwera pocztowego (h)
		Administracja serwerami plików i drukarek - platforma Novell	Ilość obsługiwanych użytkowników
			Ilość nieplanowanych przerw w pracy systemu Novell

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.



<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2	
<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>		Strona: 7/26	Wyd. 1
Zarządzanie systemami teleinformatycznymi		Data wydania: 29.03.2006	

			Czas trwania przerwy serwerów Novell (h)
Wykonane upgrady aplikacji SI UMK - aktualizacje + konserwacje oprogramowania	Ilość wykonanych aktualizacji aplikacji	Ilość nieplanowanych przerw w pracy spowodowanych przez błędy zawarte w aktualizacji	
		Czas trwania przerwy w aplikacji (h)	
Obsłużone błędy i usterki podsystemów Systemu RATUSZ	Ilość przerw w pracy aplikacji	Łączny czas pracy przy obsłudze błędów	
Współpraca z użytkownikami podsystemów SI UMK	Ilość zgłoszonych problemów	Ilość rozwiązanych problemów	
		Ilość przerw w pracy aplikacji	
Administracja serwerami www i obsługa techniczna BIP	Ilość obsłużonych użytkowników	Ilość nieplanowanych przerw w pracy spowodowanych przez błędy zawarte w aktualizacji	
		Czas trwania przerwy (h)	
Obsługa użytkowników serwera Internetowego, Intranetowego	Ilość nieplanowanych przerw w pracy spowodowanych przez awarie sprzętu komputerowego	Ilość obsłużonych użytkowników	
		Czas trwania przerwy (h)	
Konserwacja systemu UNIX na serwerach UMK	Ilość wykonanych przeglądów i aktualizacji oprogramowania systemowego	Ilość nieplanowanych przerw w pracy spowodowanych przez błędy zawarte w aktualizacji	
		Czas trwania przerwy (h)	
Konserwacja systemu ORACLE na serwerach UMK	Ilość wykonanych przeglądów i aktualizacji oprogramowania systemowego	Ilość nieplanowanych przerw w pracy spowodowanych przez błędy zawarte w aktualizacji	
Optymalizacja ruchu w sieci informatycznej UMK w oparciu o routery i switche	Ilość przeprowadzonych analiz	Ilość nieplanowanych przerw w pracy spowodowanych przez błędne wnioski	
		Czas trwania przerwy (h)	
Kontrola licencji na oprogramowanie systemowe i użytkowe	Ilość przeprowadzonych analiz	Ilość zakupionych licencji	
		Ilość brakujących licencji	
Wykonanie backup'u baz danych	Ilość wykonanych procedur backupowych	Ilość błędnie wykonanych procedur backupowych	
		Ilość utraconych godzin/dni pracy po odtworzeniu bazy	
Wykonanie backup'u systemów operacyjnych i danych zgromadzonych przez użytkowników na serwerach plików	Ilość wykonanych procedur backupowych	Ilość błędnie wykonanych procedur backupowych	
		Ilość utraconych godzin/dni pracy po odtworzeniu danych	

**OPIS PROCESU**

Nr: GW 2.2

**Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu**

Strona: 8/26

Wyd. 1


*Zarządzanie systemami teleinformatycznymi*

Data wydania: 29.03.2006

	Uzgadnianie zakresu działania aplikacji SI UMK. Testowanie i eksploatacja testowa	Ilość przetestowanych zmian/zainstalowanych aplikacji
	Prowadzenie słowników SI UMK	Ilość przeprowadzonych analiz
		Ilość wprowadzonych zmian
	Konsultacje prowadzone z gospodarzami i użytkownikami aplikacji SI UMK	Ilość przeprowadzonych analiz
		Ilość wprowadzonych zmian
	Przeprowadzone analizy dotyczące rozwoju aplikacji i integracji z aplikacjami już funkcjonującymi	Ilość przeprowadzonych analiz
		Ilość wdrożonych nowych rozwiązań
	Przeprowadzone uzgodnienia z Wykonawcami w zakresie konserwacji rozwoju i integracji aplikacji SI UMK	Ilość przeprowadzonych uzgodnień
		Ilość wdrożonych nowych zmian/rozwiązań
	Wykonane doraźne prace programowe np. tworzenie nowych zestawień, formatek ekranowych	Ilość wykonanych raportów i interfejsów
	Czyszczenie danych do SI UMK	Ilość wprowadzonych zmian
	Współpraca z Urzędem Wojewódzkim w zakresie uzgadniania, weryfikowania i przekazywania danych SI UMK	Ilość przekazanych raportów
		Ilość przekazanych w terminie
		Ilość przekazanych poza terminem
	Uzgadnianie harmonogramu realizacyjnego i bieżąca współpraca z wykonawcami wdrażanego oprogramowania	Ilość przeprowadzonych analiz
		Ilość wprowadzonych zmian
	Obsługa wdrożenia nowych aplikacji SI UMK (w tym przejście z technologii znakowej w technologię graficzną)	Ilość wdrożonych nowych stanowisk
	Obsługa help desk	Ilość obsłużonych użytkowników
		Ilość przyjętych i rozwiązanych zgłoszeń
		Ilość przyjętych i nierozwiązanych zgłoszeń
	Planowanie i rozbudowa sieci oraz nadzór nad wykonawstwem	Ilość przeprowadzonych analiz
		Ilość wdrożonych nowych węzłów sieciowych
	Analiza potrzeb oraz	Ilość przeprowadzonych analiz

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

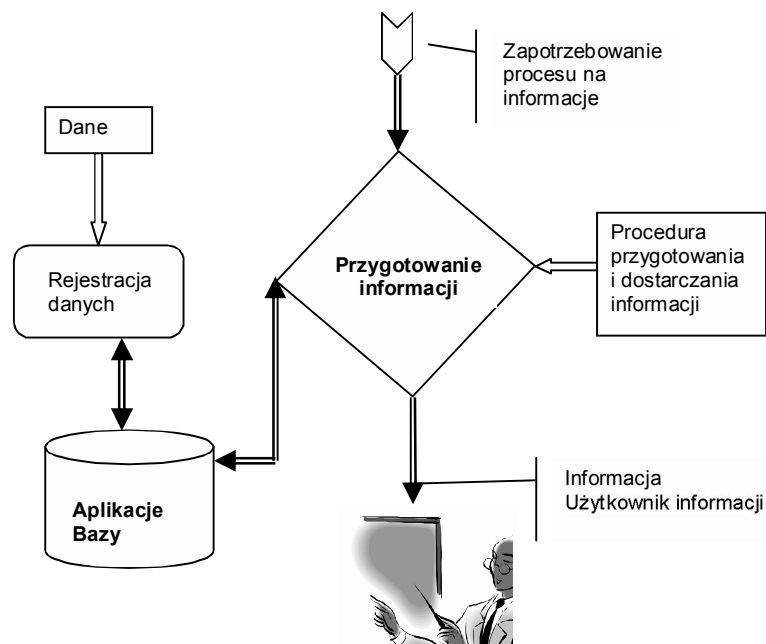
Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>		Strona: 9/26
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

		planowanie zakupów sprzętu komputerowego, prowadzenie zakupów	Ilość zakupionego sprzętu komputerowego wspomagającego prace Centrum Przetwarzania Danych
--	--	---	---

## 7 Tryb postępowania

A. Zależności w podprocesie związanym z rozwojem SIUMK opisuje poniższy schemat:




Tryb postępowania w podprocesie rozwoju SIUMK:

1. Właściciel procesu, Referat Monitorowania Zadań Bieżących w Wydziale Organizacji i Nadzoru lub dyrektor wydziału inicjują wsparcie informatyczne lub zgłaszają zapotrzebowanie na informacje.
2. Oddział Informatyki analizuje projekt, następnie definiuje i uzgadnia ze zgłaszającym wymagania wobec systemu, planuje budżet, dokonuje rozeznania rynku, wybiera firmę wykonawczą (stosując procedurę udzielania zamówień publicznych), zarządza wdrożeniem, dokonuje odbioru elementów systemu, przeprowadza testy akceptacyjne.
3. Oddział Informatyki własnymi siłami nie buduje nowych systemów informatycznych, ani nie rozwija istniejących. Usługi te są zlecane zewnętrznym firmom specjalizującym się w takich pracach.

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.



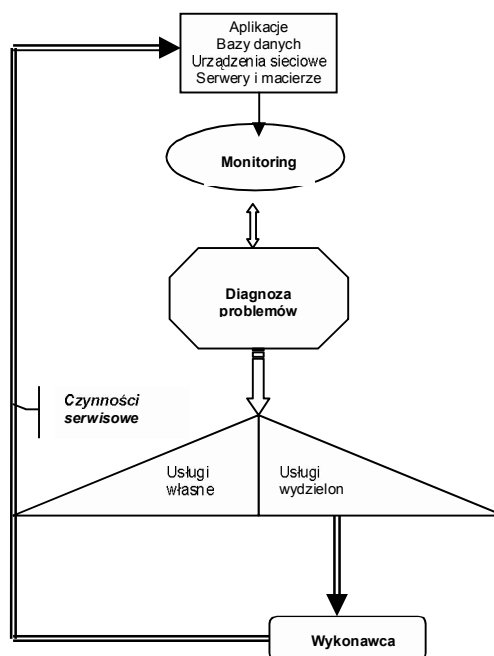
	<b>OPIS PROCESU</b>	Nr: GW 2.2	
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>	Strona: 10/26	Wyd. 1
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>	Data wydania: 29.03.2006	


4. Oddział Informatyki przewiduje odpowiednie procedury zmian aplikacji i zapewnia stosowne zasoby (zasoby sprzętowe, urządzenia drukujące, sieć komputerową, inne akcesoria).
5. Rozwój SIUMK jest zatwierdzany uchwałą budżetową Rady Miasta Krakowa, podejmowaną corocznie.

Opisywany podproces jest powiązany z następującymi procesami występującymi w UMK:

- Proces zawierania umów i oceny ich efektywności – w zakresie zakupu hardware i software;
- Proces zarządzania kwalifikacjami – w zakresie podnoszenia kwalifikacji związanych z obsługą aplikacji informatycznych;
- Proces planowania budżetu – w zakresie uwzględniania w budżecie środków na rozwój SIMUK;
- Proces realizacji budżetu – w zakresie zmian i sprawozdawczości z wykonanego planu w zakresie rozwoju SIUMK;

**B. Zależności przy realizacji podprocesu utrzymania systemu informatycznego opisują poniższe schematy.**



	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>		Strona: 11/26
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

Tryb postępowania w podprocesie utrzymania SIUMK:

1. Oddział Informatyki dokonuje podziału zadań w tym zakresie na usługi własne oraz usługi wydzielone.
2. W zakresie usług wydzielonych Oddział Informatyki zawiera umowy outsourcingowe (zgodnie z procedurą udzielania zamówień publicznych) na świadczenie usług według standardu SLA, obejmującego: precyzyjną definicję usług, mierzalne wskaźniki poziomu usług, mierniki jakości świadczonych usług, uzależnienie wysokości wynagrodzenia od zrealizowanej jakości usługi, raportowanie stopnia i jakości realizacji usługi.
3. Każdy użytkownik SIUMK ma przydzielone zasoby (konta w aplikacji, przydział zasobów sieciowych, konta w bazie danych) do pracy w aplikacji. Bez przydzielenia zasobów niemożliwe jest korzystanie z SIUMK. Zasoby aplikacji przydzielane są przez pracowników Referatu Zarządzania Systemem na wniosek dyrektora wydziału (w przypadku dostępu do danych osobowych wnioski akceptowane być musi przez Administratora Danych Osobowych UMK, którym jest Dyrektor Wydziału Spraw Administracyjnych).
4. Oddział Informatyki zapewnia właściwą organizację użytkownika systemu informatycznego poprzez: monitorowanie przebiegu użytkownika, planowanie i organizację serwisu technicznego, weryfikację algorytmów, utrzymanie bazy danych, zaopatrzenie systemu w materiały eksploatacyjne, organizację i szkolenie zespołu użytkowników i kadry obsługującej system.
5. Wszystkie awarie systemów teleinformatycznych i błędy w działaniu programów w jednostkach i komórkach organizacyjnych UMK muszą być zgłaszane do Oddziału informatyki.
6. Oddział Informatyki zapewnia rozwój i modyfikacje systemu w związku ze zmianami: wymagań użytkowych, technologii informatycznej, otoczenia.
7. Pracownik UMK może wykorzystywać w swojej pracy tylko i wyłącznie programy zatwierdzone do użytku w UMK przez Dyrektora Magistratu.
8. Zabrania się korzystać w UMK z programów nie licencjonowanych oraz wszelkiego innego oprogramowania, które weszło w posiadanie pracownika drogą inną niż poprzez oficjalne przekazanie przez Oddział Informatyki (z wyłączeniem programów typu freeware, shareware).
9. Zabrania się pracownikom UMK korzystania z samodzielnie modyfikowanych aplikacji i innych programów wykorzystywanych w UMK bez uprzedniej akceptacji uprawnionych jednostek.
10. Jeżeli pracownik opracował nowy program, modyfikację używanej aplikacji itp., powinien go przesłać wraz z dokumentacją i kodem źródłowym do Oddziału Informatyki w celu zapoznania się z nim i ewentualnej akceptacji do wykorzystania w komórkach organizacyjnych UMK.
11. Pracownik UMK zainteresowany utworzeniem konta użytkownika w sieci LAN składa odpowiedni wniosek do dyrektora wydziału. Wniosek po akceptacji dyrektora wydziału przekazywany jest do Referatu Zarządzania Systemem w Oddziale Informatyki celem utworzenia konta użytkownika.
12. Po utworzeniu konta Referat Zarządzania Systemem w Oddziale Informatyki zabezpiecza je tymczasowym hasłem i przekazuje użytkownikowi identyfikator i tymczasowe hasło wraz z krótką instrukcją

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów</b> <i>Infrastruktura i informatyzacja urzędu</i>		Strona: 12/26
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

korzystania z konta sieciowego. W momencie pierwszego logowania się do sieci użytkownik jest proszony o zmianę hasła. Jeżeli tego nie uczyni, konto jest automatycznie blokowane.

13. Użytkownik może mieć założone tylko jedno konto w sieci LAN w ramach, którego może otworzyć tyle sesji, ile zostało zgłoszone we wniosku (ze względu na konkretne potrzeby danego stanowiska lub zadań, jakie dany pracownik wykonuje).
14. Nowy użytkownik dostaje konto sieciowe o nazwie zbliżonej do jego nazwiska (bez polskich znaków) o długości ograniczonej do 8 znaków.
15. Hasła dostępu do sieci LAN w zależności od stopnia poufności powinny się składać minimum z 8 znaków alfanumerycznych przy ogólnym dostępie, zmiana hasła następuje co 30 dni.
16. Hasła nie mogą być trywialne, tzn. nie można używać wyrazów typu: nazwisko, imię, data urodzenia oraz powszechnie stosowanych słów łatwych do odgadnięcia.
17. Hasła dostępu do sieci LAN są tajne. Za utrzymanie tajności hasła odpowiedzialny jest użytkownik konta sieciowego.
18. W przypadku ujawnienia korzystania z konta sieciowego użytkownika przez inną osobę, Referat Zarządzania Systemem w Oddziale Informatyki blokuje ww. konto i natychmiast powiadamia dyrektora wydziału o zaistniałym nadużyciu.
19. W przypadku planowanej nieobecności pracownika dłuższej niż pięć dni roboczych (urlop, delegacja itp.), powiadamia on w formie pisemnej lub pocztą Exchange informatyka o planowanej nieobecności w celu zablokowania konta na ten czas.
20. W przypadku nieobecności nieplanowanych (zwolnienie lekarskie, zdarzenia losowe itp.) wniosek taki składa jego bezpośredni przełożony.
21. Odblokowanie konta może nastąpić wyłącznie na pisemny lub przesłany pocztą Exchange wniosek użytkownika konta sieciowego do Referatu Zarządzania Systemem w Oddziale Informatyki.
22. Z chwilą odejścia pracownika z UMK lub jego przejścia do innej komórki organizacyjnej UMK, właściwy dyrektor wydziału powiadamia o tym pisemnie lub pocztą Exchange Referat Zarządzania Systemem w Oddziale Informatyki.
23. Pracownikowi odchodzącemu z UMK administrator systemu likwiduje konto oraz przeszukuje zasoby sieci pod kątem obecności zbiorów, których właścicielem jest odchodzący pracownik. Znalezione dane zawarte na tym koncie archiwizuje. Zarchiwizowane dane należy przechowywać przez okres sześciu miesięcy od daty rozwiązania umowy. Identyfikator jest odblokowany i może być ponownie wykorzystany.
24. W przypadku, gdy odchodzącą osobą jest informatyk, powyższe czynności wykonuje drugi informatyk lub uprawnieni pracownicy Oddziału informatyki. Należy także bezwzględnie zmienić wszystkie hasła typu root, supervisor, admin.


### C. Opis podprocesu wsparcie użytkownika





	<b>OPIS PROCESU</b>	Nr: GW 2.2	
	<b>Grupa procesów</b> <i>Infrastruktura i informatyzacja urzędu</i>	Strona: 13/26	Wyd. 1
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>	Data wydania: 29.03.2006	

1. Wsparcie użytkownika realizowane jest przez Referat Obsługi Użytkowników w Oddziale Informatyki.
2. Decyzję o wyposażeniu stanowiska pracy w: komputer wolnostojący; terminal sieciowy; komputer z kartą sieciową; komputer przenośny (notebook) lub inne urządzenia teleinformatyczne podejmuje dyrektor wydziału.
3. Pisemne zapotrzebowanie na określony sprzęt teleinformatyczny kierowane jest do Oddziału Informatyki. Tryb i zasady składania zamówień oraz ich weryfikację określa procedura wewnętrzna dotycząca zakupu, ewidencji, użytkowania oraz likwidacji urządzeń komputerowych.
4. Zakupy sprzętu komputerowego są dokonywane w oparciu o przepisy o zamówieniach publicznych.
5. Dystrybucją sprzętu teleinformatycznego zajmują się Oddział Informatyki lub bezpośrednio – określony każdorazowo przez Kierownika Oddziału Informatyki – dostawca.
6. Montażem sprzętu zajmują się pracownicy Oddziału Informatyki
7. Montaż sprzętu mogą wykonywać dostawcy lub firmy serwisowe zgodnie z podpisanymi umowami.
8. Wycofanie sprzętu teleinformatycznego w całości zgłaszane jest, wraz z protokołem przekazania oraz pełnym opisem konfiguracji sprzętu, do Oddziału Informatyki.
9. Przed zdaniem sprzętu należy bezwzględnie usunąć z niego (poprzez dwukrotne sformatowanie twardego dysku) wszelkie dane – za nieusunięcie danych odpowiedzialna jest osoba, figurująca w rejestrach prowadzonych w Referacie Ewidencji Majątku Urzędu Miasta Krakowa w Wydziale Informatyki i Infrastruktury jako użytkownik wycofywanego sprzętu. W przypadku zdawania sprzętu przez osobę zwalnającą się wykonanie powyższych czynności powinien skontrolować bezpośredni przełożony i potwierdzić ten fakt w protokole przekazania.
10. Uszkodzone nośniki magnetyczne (dyskiety, płyty CD, zipy, streamery itp.) należy zniszczyć fizycznie, aby niemożliwe było odtworzenie znajdujących się tam danych.
11. Wycofanie dyskietek zawierających niepotrzebne już dane może nastąpić po decyzji dyrektora wydziału, który wyznacza osobę odpowiedzialną za usunięcie tych danych z dyskietek (poprzez sformatowanie). Dyskietki takie można ponownie wykorzystać.
12. Przekazywanie sprzętu teleinformatycznego wraz z instrukcjami obsługi oraz kartą gwarancyjną innemu użytkownikowi lub jednostce/komórce organizacyjnej następuje na podstawie protokołu przekazania sporządzonego w 4 egzemplarzach, zawierającego szczegółowy opis konfiguracji sprzętu. Jeden egzemplarz protokołu przesyłany jest do Referatu Ewidencji Majątku Urzędu Miasta Krakowa w Wydziale Informatyki i Infrastruktury, drugi do Oddziału Informatyki, pozostałe egzemplarze zatrzymują przekazujący i przejmujący sprzęt.
13. Przed przekazaniem komputera innej osobie, pracownik, który ma na stanie dany sprzęt, musi usunąć z niego wszystkie pliki zawierające dane UMK.


	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów</b> <i>Infrastruktura i informatyzacja urzędu</i>		Strona: 14/26    Wyd. 1
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Data wydania: 29.03.2006

14. Wniosek o przekazanie sprzętu teleinformatycznego przeznaczonego dla osób prawnych lub fizycznych spoza UMK kieruje się do Oddziału Informatyki, w którym ustalany jest dalszy tryb postępowania.
15. Napraw i przeglądów sprzętu teleinformatycznego dokonują pracownicy serwisu Oddziału Informatyki lub firmy, z którymi UMK podpisał odpowiednie umowy.
16. Stan rezerw sprzętowych, jakość, miejsce przechowywania oraz tryb ich wykorzystania określa Kierownik Oddziału Informatyki na podstawie osobnych zasad zatwierdzonych przez Dyrektora Magistratu.
17. Każdy użytkownik sprzętu komputerowego w przypadku każdego problemu związanego z użytkowaniem SIUMK zgłasza ten fakt do Referatu Obsługi Użytkowników w Oddziale Informatyki, tel. 1234.
18. Referat Obsługi Użytkowników w Oddziale Informatyki usuwa problemy użytkownika; w przypadkach braku możliwości usunięcia błędu odpowiednio eskaluje problem do jego usunięcia.

**D. Zarządzanie telekomunikacją** realizowane jest przez Samodzielne Stanowisko ds. Telekomunikacji. Usługi telekomunikacyjne są w całości usługami wydzielonymi.

1. Każdy pracownik ma przydzielone zasoby telekomunikacyjne (tzn. numer telefonu, aparat telefoniczny, dostęp do faksu).
2. Aparat telefoniczny jest własnością dostawcy usług telekomunikacyjnych (TPSA). Zadaniem użytkownika jest jedynie posługiwanie się urządzeniami telekomunikacyjnymi zgodnie z przeznaczeniem.
3. Pracownik UMK zainteresowany utworzeniem przydziałem zasobów telekomunikacyjnych składa odpowiedni wniosek do dyrektora wydziału. Wniosek po akceptacji dyrektora wydziału i określenia przydziału kategorii zasobów (wyjście na miasto, wyjście na telefony komórkowe, połączenia międzynarodowe, brak ograniczeń w połączeniach) przekazywany jest do Samodzielnego Stanowiska ds. Telekomunikacji w Oddziale Informatyki celem przydziału zasobów i określenia kategorii przydziału.
4. Po wykreowaniu numeru Samodzielne Stanowisko ds. Telekomunikacji przydziela odpowiedni aparat telefoniczny i wpisuje niezbędne dane do Elektronicznej Książki Telefonicznej dostępnej w Intranecie UMK.
5. Oddział Informatyki zapewnia właściwą organizację użytkowania systemu telefonicznego poprzez: monitorowanie przebiegu użytkowania, planowanie i organizację serwisu technicznego oraz szkolenie zespołu użytkowników.
6. Zasady użytkowania sprzętu telekomunikacyjnego i konfiguracji dostępnych usług (przekierowanie połączeń, poczta głosowa, inne usługi) znajdują się w Intranecie UMK.
7. Po zakończeniu miesiąca (najpóźniej do 5 dnia po zakończonym miesiącu) kierownik komórki organizacyjnej otrzymuje pocztą elektroniczną wykaz kosztów (w formacie \*\*.xls) każdego numeru telefonicznego użytkowanego przez pracownika podległej mu komórki organizacyjnej. Na każde żądanie



	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów</b> <i>Infrastruktura i informatyzacja urzędu</i>		Strona: 15/26    Wyd. 1
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Data wydania: 29.03.2006

kierownika komórki organizacyjnej jest przekazywany szczegółowy wykaz połączeń (biling) z danego numeru.

8. Zadaniem kierownika komórki organizacyjnej jest szczegółowa analiza zasadności połączeń i podejmowanie działań dyscyplinujących wobec podległych mu pracowników.
9. Wszystkie awarie systemów teleinformatycznych i usterki w działaniu telefonów w jednostkach i komórkach organizacyjnych UMK muszą być zgłaszane do Oddziału Informatyki tel. 1900 lub emailem na adres: [telefony@ws\\_nt7.umk](mailto:telefony@ws_nt7.umk).
10. Oddział Informatyki zapewnia rozwój i modyfikacje systemu w związku ze zmianami miejsca pracy, wymagań użytkowników, technologii telekomunikacyjnej i otoczenia. W przypadku zmiany miejsca pracy (pokoju, jednostki organizacyjnej) numer telefoniczny „przechodzi wraz z pracownikiem”.

**E. Zarządzanie urządzeniami drukująco-kopiującymi.** Usługi te są w całości usługami wydzielonymi. Zadaniem jest takie prowadzenie procesu analitycznego, aby nie wpływał on na codzienną pracę użytkowników objętych tym procesem i zapewniał dostępność usług.

1. Monitorowanie wykonywanych nakładów druku.
2. Monitorowanie kosztów eksploatacji urządzeń drukujących i kopiujących.
3. Optymalizacja posiadanego systemu druku i kopiowania dokumentów.
4. Zwiększenie bezpieczeństwa i poufności posiadanych dokumentów.
5. Dokładne rozliczanie kosztów wewnętrznych oraz możliwość budżetowania.


**F. Zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym** to podproces obejmujący: zapewnienie ochrony baz danych, dostępu do informacji, ochrony zasobów, ochrony antywirusowej, ochrony antyspamowej, przydział dostępu do zasobów, zapewnienie i przeciwdziałanie terroryzmowi teleinformatycznemu. Tryb postępowania opisują następujące zasady:

1. Osobą odpowiedzialną za stan i prawidłowe wykorzystanie komputera jest osoba, która posiada w swojej ewidencji wyposażenia dany komputer.
2. Setup każdego komputera wyposażonego w twardy dysk (również komputera typu notebook) musi być zabezpieczony hasłem.
3. Jeżeli nie ma możliwości założenia na komputerze ww. hasła, wówczas nie można na takim komputerze przechowywać danych stanowiących tajemnicę służbową.
4. Hasła do komputerów tworzone są indywidualnie przez użytkowników.
5. Hasła powinny się składać minimum z 7 znaków alfanumerycznych, a jeżeli setup nie dopuszcza takiej ilości znaków, należy wykorzystać maksymalną ich liczbę.



<b>OPIS PROCESU</b>	Nr: GW 2.2	
<b>Grupa procesów</b> <i>Infrastruktura i informatyzacja urzędu</i>	Strona: 16/26	Wyd. 1
<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>	Data wydania: 29.03.2006	

6. Hasła nie mogą być trywialne, tzn. nie można używać wyrazów typu: nazwisko, imię, data urodzenia oraz powszechnie stosowanych słów łatwych do odgadnięcia.
7. Hasła do komputerów są tajne. Za utrzymanie tajności hasła odpowiedzialny jest użytkownik komputera. W przypadku odtajnienia hasła należy je natychmiast zmienić.
8. Aktualne hasła złożone w zaklejonych kopertach, opisanych datą ostatnie zmiany hasła, nazwiskiem i podpisem właściciela, należy zdeponować w u dyrektora wydziału.
9. W przypadku konieczności użycia hasła pod nieobecność użytkownika komputera wolnostojącego dyrektor wydziału lub wyznaczona przez niego osoba (informatyk) może otworzyć zabezpieczoną kopertę z odpowiednim hasłem. Następnie powinien zmienić hasło na nowe i umieścić je podobnie jak poprzednie w zabezpieczonej kopercie w sejfie. Natychmiast po powrocie do pracy użytkownik tego komputera w obecności dyrektora wydziału lub innej wyznaczonej przez niego osoby odpowiedzialnej otwiera kopertę z ostatnio wprowadzonym hasłem, zmienia hasło na nowe, (przy czym nie powinno być ono identyczne jak poprzednie) i przekazuje nową kopertę do sejfu.
10. Po otwarciu koperty z hasłem hasło należy bezzwłocznie zmienić.
11. Dokumenty zawierające dane poufne oraz inne dane należy zabezpieczać hasłem z poziomu aplikacji.
12. Wszystkie dane znajdujące się na komputerach typu notebook należy zabezpieczać hasłem z poziomu aplikacji, a w przypadku danych ściśle tajnych za pomocą specjalnych programów szyfrujących zaakceptowanych przez dyrektora wydziału.
13. Komputerów typu notebook z danymi tajnymi/poufnymi nie można pozostawiać bez nadzoru w samochodzie, pokoju hotelowym itp.
14. Osoby pracujące w środowisku Windows zobowiązane są do używania wygaszaczy ekranów i zakładania na nie haseł. W przypadku, gdy nie ma możliwości uruchomienia wygaszacza ekranu odchodząc od komputera na dłuższy czas, należy go wyłączyć.
15. Użytkownik komputera zobowiązany jest sprawdzać okresowo (przynajmniej raz w tygodniu) programem antywirusowym dysk twardy swojego komputera. Należy używać do tego najnowszych dostępnych wersji programów antywirusowych. Wszystkie nośniki magnetyczne dostarczone do wydziału, zawierające dane lub programy, należy przed ich uruchomieniem testować pod kątem obecności wirusów komputerowych.
16. W przypadku wykrycia na swoim komputerze wirusa należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie pocztą Exchange pracowników Referatu Zarządzania Systemem w Oddziale Informatyki.
17. Pracownik odchodzący z UMK zobowiązany jest przekazać kopie wszystkich plików (dokumenty, programy, skrypty itp.) przez siebie utworzonych w okresie pracy w UMK, które mogą być jeszcze przydatne, wraz z hasłami dostępu do nich. Kopie te są składowane u dyrektora wydziału, który decyduje o ich dalszym przekazaniu lub usunięciu.

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>		Strona: 17/26
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006


18. Za bezpieczeństwo serwerów i urządzeń teletransmisji danych w lokalizacjach odpowiadają dyrektorzy wydziałów, w opiece których są konkretne w/w serwery/urządzenia (lub wyznaczone przez dyrektorów wydziałów osoby).
19. Aktualne hasła typu root, supervisor, admin złożone w zaklejonych kopertach, opisanych datą ostatniej zmiany hasła i nazwiskiem oraz podpisem osoby, która zmienia hasło, należy zdeponować w szafie pancernej u dyrektora wydziału.
20. Usytuowanie i zabezpieczenia fizyczne do pomieszczeń, gdzie znajdują się serwery i urządzenia teletransmisji danych określają osobne uregulowania.
21. Dyrektorzy wydziałów opracowują na podstawie osobnych uregulowań dokumentację dotyczącą: procedur dokonywania napraw i konserwacji serwerów oraz urządzeń teletransmisyjnych; procedur dostępu i postępowania w sytuacjach nadzwyczajnych. Dokumentacja ta ma charakter poufny.
22. W celu zabezpieczenia pomieszczeń serwera i urządzeń teletransmisyjnych w centrali stosuje się: listę osób uprawnionych do dostępu do pomieszczeń serwera, zdeponowaną u portiera; zamek szyfrowy przy drzwiach do ww. pomieszczeń; ewidencję dostępu osób do ww. pomieszczeń (prowadzi portier przy wydawaniu kluczy, a także wpisuje wejście osób trzecich nieujętych na liście, mających zezwolenie na wstęp do tych pomieszczeń od dyrektora wydziału w celach eksploatacyjnych); ewidencję dostępu do systemu z określeniem celu i wykonywanych czynności (prowadzą administratorzy w formie dziennika systemu);
23. Klucz do pomieszczenia serwera wydaje portier na podstawie listy praw dostępu.

## 8 Odpowiedzialności i kompetencje

Odpowiedzialności i kompetencje zostały określone w pkt 7 – Tryb postępowania.

## 9 Schemat


Brak

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>		Strona: 18/26
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

## 10 Aplikacje informatyczne (bazy danych)

Nazwa oprogramowania	Krótką charakterystyka oprogramowania	Administrator techniczny	Gospodarz
Client Oracle 8.0	Oprogramowanie bazodanowe	Dariusz Krala	brak
MSIP	Podgląd map geodezyjnych	Zdzisław Wolak	brak
GeoMedia Viewer	MSIP	Zdzisław Wolak	brak
PLANBUD		Bogdan Kaczmarek	Paweł Wilk
F-secure	Program antywirusowy	Tomasz Wosik	brak
COALA	Obsługa w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	Wojciech Fijak	brak
SOO System Obsługi Obywatela	System do przyjmowania wniosków o dowód osobisty i wydawania dowodów osobistych	Beata Samek	Danuta Perek
Ewidencja placów targowych	Komputerowa baza danych ewidencji placów targowych - wprowadzanie, modyfikacja i przeglądanie danych dot. placów targowych	Wojciech Fijak	brak
Vista Map	Komputerowa ewidencja ulic, nieruchomości (nazwa, nr działki, władający), w tym targowisk	Zdzisław Wolak	brak
Ewidencja działalności na terenie Rynku Głównego	Rejestracja dokumentów dot. różnych form działalności na terenie Rynku Głównego - aktualnie program został rozszerzony na cały teren gminny	Wojciech Fijak	brak
Ogólnopolski system "Kierowca" - system do przesyłania danych do produkcji praw jazdy do Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych S.A. w Warszawie	Ogólnopolski system pozwalający na przesyłanie danych do produkcji praw jazdy, tworzenie ewidencji osób posiadających uprawnienia do kierowania pojazdami oraz kierowania pojazdami oraz osób bez uprawnień; pozwalający na wydawanie międzynarodowych praw jazdy oraz pozwoleń do kierowania tramwajem	Wojciech Fijak	Paweł Hula



	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2	
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>		Strona: 19/26	Wyd. 1
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Data wydania: 29.03.2006	


<p>Rejestry: stacji kontroli pojazdów, diagnostów, ośrodków szkolenia kierowców, instruktorów utworzone w arkuszu kalkulacyjnym MS Excel oraz ewidencja osób przystępujących do egzaminu z zakresu transportu drogowego taksówką utworzona w edytorze tekstu MS Word</p> <p>Ewidencja zezwoleń na wykonywanie krajowego zarobkowego przewozu osób taksówkami osobowymi</p> <p>Ewidencja licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką</p> <p>Ewidencja licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego rzeczy</p> <p>Ewidencja zaświadczeń na przewozy drogowe na potrzeby własne</p>	<p>Rejestry pozwalają na szybkie uzyskiwanie informacji o podległych podmiotach, przeszukiwanie danych, pozwalają na stały monitoring terminów, do których podległe podmioty powinny złożyć (uzupełnić) wymagane dokumenty</p> <p>Bazy danych służące do wykonywania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego</p>	<p>Wojciech Fijak</p> <p>Wojciech Fijak</p>	<p>brak</p> <p>brak</p>
<p>System Ewidencji Obiektów Zabytkowych Microsoft Access</p> <p>PF PRO Płynność finansowa</p> <p>Corel Draw 7</p> <p>MULTI CASH PRO</p> <p>PŁATNIK</p>	<p>Karta obiektu, zdjęcia obiektu, obrys na mapie</p> <p>Realizacja "Programu Umocnienia Wiarygodności Kredytowej Miasta Krakowa" poprzez: wprowadzanie na bieżąco do aplikacji harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetowych Wydziału w podziale na kwartały i miesiące, wprowadzanie zmian w harmonogramach na podstawie zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa oraz wprowadzanie prognozy miesięcznej do 28 dnia każdego miesiąca na najbliższy miesiąc w rozbiciu na poszczególne dni miesiąca</p> <p>Grafika wektorowa, rysunki, schematy, obróbka plików bitmapowych</p> <p>System bankowości elektronicznej</p> <p>Naliczanie składek ZUS sporządzanie deklaracji i raportów</p>	<p>Rojkowska-Tasak Halina</p> <p>Zdzisław Wolak</p> <p>Zbigniew Austyn</p> <p>Marek Węgrzyn</p> <p>Marek Węgrzyn</p>	<p>Rojkowska-Tasak Halina</p> <p>Zofia Przetocka</p> <p>brak</p> <p>Zofia Przetocka</p> <p>Zofia Przetocka</p>

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

2006-04-11 0655-60-2006




	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2	
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>		Strona: 20/26	Wyd. 1
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Data wydania: 29.03.2006	

Mandaty	Księgowanie przypisów i wpłat mandatów	Wojciech Fijak	brak
Program Budżet JST Plus i JB Plus	program tylko do sprawozdawczości budżetowej (kodowany, do zatwierdzania sprawozdawczości i przesyłania drogą elektroniczną sprawozdawczości do R.I.O.)	Marcin Biernat	Zofia Przetocka
IPlot serwer	Serwer wydruków plików wektorowych .dgn	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
IPlot Raster Serwer	Serwer wydruków plików rastrowych (I/Ras)	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
IPlot Client	Klient serwera wydruków	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
MGE (m.in. Administrator, Nucleus, Finisher, Analyst, ...)	System GIS-owy oparty na środowisku MicroStation	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
MRF Clean	Kontrola topologii elementów wykorzystywanych do budowy projektu MGE	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
Model View 3.4	trójwymiarowa wizualizacja obiektów architektonicznych	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
GeoMedia 5 Professional	System GIS-owy	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
I/Ras B	Obróbka map rastrowych czarno-białych	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
I/Ras C	Obróbka map rastrowych kolorowych	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
I/Geovec	Wektoryzacja półautomatyczna	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
MicroStation 95	Oprogramowanie CAD	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
MicroStation v8	Oprogramowanie CAD	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
Power Draft v8	Oprogramowanie CAD	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
Advanced Disk Catalog	Katalogowanie CD	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
Corel Draw Graphic Suite 11	Prosta grafika wektorowa i rastrowa	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
GeoOutlook	Uproszczona wersja MicroStation J	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
Nagnet	Kontrola topologii dla plików dgn	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
Oprogramowanie dedykowane bez nazwy	Łączenie części opisowej Planbuda z częścią graficzną oraz podobnie dla rejestru wniosków o zmianę planu	Paweł Polanowski	Ireneusz Jędrychowski
Baza uchwał Rad i Zarządów Dzielnicy Miasta Krakowa - Access	Służy do rejestrowania i obsługi uchwał rad i zarządów dzielnic miasta Krakowa	Krzysztof Orski	Joanna Chmura

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

2006-04-11 0655-60-2006


	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>		Strona: 21/26
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006

Legislacja /dawna legislacja + sesja/	W systemie tym rejestruje się druki projektów uchwał, pokazuje przebieg legislacyjny uchwały generuje porządki posiedzeń, podsumowania, podczas sesji służy do przeprowadzania głosowania, pomaga przy obsłudze Komisji RM - generuje listy obecności, porządki, opinie i wnioski	Krzysztof Orski	Joanna Chmura
Diety	Służy do naliczania diet radnych miasta Krakowa	Krzysztof Orski	Joanna Chmura
Diety Dzielnic	Służy do naliczania diet członkom rad i zarządów Dzielnic	Krzysztof Orski	Joanna Chmura
Pakiet CALMET/CALPUFF	Programy do obliczeń dyspersji zanieczyszczeń komunikacyjnych	Grzegorz Żych	brak
CALDESK	Program do wizualizacji wyników pakietu CALMET/CALPUFF	Grzegorz Żych	brak
SATURN 3.0.218	Program do obliczeń prognoz ruchu, symulacji ruchu kołowego, rozkładu natężeń ruchu na sieci drogowej, itp..	Grzegorz Żych	brak
Micrografx Designer 4.05 PL	Program do obróbki plików graficznych	Grzegorz Żych	brak
Vista Map	Przeglądarka zasobów MZBD	Grzegorz Żych	brak
SATURN	Modelowanie ruchu	Grzegorz Żych	brak
SATCHMO	Modelowanie ruchu	Grzegorz Żych	brak
HOT LINE	Analiza napełnień komunikacyjnych	Grzegorz Żych	brak
NET LINE	Analiza napełnień komunikacyjnych	Grzegorz Żych	brak
BAZA DANYCH ROLNIKÓW NA POTRZEBY URZĘDU STAT. + KONTROLA OBOWIĄZKU UBEZP. OC	Baza ewidencyjna działek i gospodarstw rolnych na potrzeby statystyki rolniczej oraz opracowywania corocznego wykazu osób zalegających z obowiązkowym ubezpieczeniem OC z tyt. posiadania gospodarstwa rolnego dla Funduszu Ubezpieczeń Gwarancyjnych w Warszawie	Grzegorz Żych	brak
BAZA ZIELENI	Wydawanie i ewidencjonowanie decyzji dotyczących zezwoleń na wycięcie zieleni, nakładania kar za zniszczenie zieleni	Grzegorz Żych	brak
Program "POMNIKI PRZYRODY"	Ewidencja i opisy stanu zdrowotnego drzew uznanych za pomniki przyrody	Grzegorz Żych	brak

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

2006-04-11 0655-60-2006


	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>		Strona: 22/26
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006

OCHRONA POWIETRZA ATMOSFERYCZNEGO Program OPA03 wersja 2.0	Program służy do obliczeń emisji zanieczyszczeń do powietrza ze źródeł technologicznych	Grzegorz Żych	brak
EMISJA Z ENERGETYCZNEGO SPALANIA PALIW System OPA03 program Kotły03 wersja 2.0	Program służy do obliczeń emisji zanieczyszczeń do powietrza z kotłowni	Grzegorz Żych	brak
PRAWO GEOLOGICZNE 2.0	Program służy do rejestracji spraw i wydawania decyzji z zakresu Prawa geologicznego i górniczego, umożliwia prezentację rejestrowanych spraw na warstwie mapy w oparciu o program GeoMedia firmy Intergraph	Grzegorz Żych	brak
"HYDRO 2000" oraz aplikacje do jego obsługi: GeoHydro/GeoMedia	Program służy do obsługi bazy danych Banku Hydro, który zawiera archiwizowane dane dotyczące ujęć wód podziemnych z terenu miast Krakowa	Grzegorz Żych	brak
PRAWO WODNE - system ewidencji wydanych pozwoleń wodnoprawnych	Program służy do ewidencjonowania pozwoleń wodnoprawnych	Grzegorz Żych	brak
NISKA EMISJA	program służy do rejestracji wniosków, generowania umów oraz rozliczeń środków finansowych dot. Likwidacji palenisk węglowych	Grzegorz Żych	brak
Fundusz Ochrony Środowiska	Program dot. Gospodarowania środkami Gminnego i Powiatowego Funduszu Ochrony Środowiska	Grzegorz Żych	brak
Repertorium	Rejestr spraw sądowych	Bogna Słoniwska	Beata Chrobakiewicz
ELUD	Ewidencja ludności	Beata Samek	Danuta Perek
ENIER_BL	Ewidencja Nieruchomości Budynki i Lokale	Krystyna Purol	Krzysztof Jawień
ENIER_G	Ewidencja nieruchomości - grunty	Krystyna Purol	Krzysztof Jawień
EWPOJ	Ewidencja pojazdów	Wojciech Fijak	brak
FKJB	Obsługa finansowo – księgową jednostki budżetowej	Marcin Biernat	Zofia Przetocka
FKORG	Obsługa finansowo – księgową organu	Marcin Biernat	Zofia Przetocka
GRU	Generalny Rejestr Umów	Marcin Biernat	Zofia Przetocka
IDEC	Informator decydenta	Dariusz Krala	brak
KADRY	Kadry	Bogna Słoniwska	brak


Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

2006-04-11 0655-60-2006

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2	
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>		Strona: 23/26	Wyd. 1
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Data wydania: 29.03.2006	

KASA	Obsługa Kasy	Marek Węgrzyn	Zofia Przetocka
NWPOJ	Naliczanie i windykacja podatku od środków transportu	Sławomir Szture	Zofia Przetocka
PLBUD	Obsługa planowania i kontroli budżetu gminy	Marcin Biernat	Zofia Przetocka
PŁACE	Płace	Bogna Słoniowska	brak
PNIER_F	Naliczanie podatku od nieruchomości od osób fizycznych	Agnieszka Mtupa	Zofia Przetocka
POGOS	Ewidencja działalności gospodarczych	Wojciech Fijak	Przemysław Waśniowski
PWNIER_P	Naliczanie i windykacja podatku od nieruchomości dla osób prawnych	Agnieszka Mtupa	Zofia Przetocka
RISS	Rejestracja i śledzenie spraw	Bogna Słoniowska	Jadwiga Tarnowska
WNIER_F	Windykacja podatku od nieruchomości od osób fizycznych	Agnieszka Mtupa	Zofia Przetocka
WOGRU	Windykacja opłat gruntowych	Jolanta Stabrawa	brak
WYBUD	Obsługa wydatków budżetowych	Marek Węgrzyn	Zofia Przetocka
PROL	Naliczanie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości	Agnieszka Mtupa	Zofia Przetocka
WROL	Windykacja podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości	Agnieszka Mtupa	Zofia Przetocka
ADMIN	Administrator systemu	Zdzisław Wołak	brak
KOS	Zarządzanie kartotekami i słownikami systemu	Beata Samek	brak

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>		Strona: 24/26
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Wyd. 1 Data wydania: 29.03.2006


## 11 Dokumenty związane

Lp.	Rodzaj dokumentu	Nr	Z dnia	W sprawie
1.	Ustawa	Dz.U.05.64.565	2005.02.17	Informatyzacja działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
2.	Rozporządzenie Rady Ministrów	Dz.U.05.212.1766	2005.10.11	Minimalne wymagania dla systemów teleinformatycznych.
3	Rozporządzenie Rady Ministrów	Dz.U.05.214.1781	2005.10.11	Minimalne wymagania dla rejestrów publicznych i wymiana informacji w formie elektronicznej.
4	Rozporządzenie Ministra Nauki i Informatyzacji	Dz.U.05.200.1655	2005.09.29	Sposób prowadzenia oraz tryb dostarczania i udostępniania danych z Krajowej Ewidencji Systemów Teleinformatycznych i Rejestrów Publicznych.
5	Rozporządzenie Rady Ministrów	Dz.U.05.205.1692	2005.09.27	Sposób, zakres i tryb udostępniania danych zgromadzonych w rejestrze publicznym
6	Rozporządzenie Ministra Nauki i Informatyzacji	Dz.U.05.217.1836	2005.10.19	Testy akceptacyjne oraz badanie oprogramowania interfejsowego i weryfikacja tego badania.
7	Rozporządzenie Ministra Polityki Społecznej	Dz.U.05.125.1055	2005.06.30	Homologacja systemów informatycznych stosowanych w jednostkach organizacyjnych pomocy społecznej.
8	Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej	Dz.U.04.127.1323	2004.04.29	Homologacja systemów informatycznych stosowanych w urzędach administracji publicznej realizujących zadania w zakresie świadczeń rodzinnych
9	Ustawa	Dz.U.02.144.1204	2002.07.18	Świadczenie usług drogą elektroniczną.
10	Ustawa	Dz.U.02.169.1385	2002.09.12	Elektroniczne instrumenty płatnicze.
11	Rozporządzenie Ministra Finansów	Dz.U.01.113.1210	2001.09.21	Określenie wzoru rejestru transakcji, sposobu jego prowadzenia oraz trybu dostarczania danych z rejestru Generalnemu Inspektorowi Informacji Finansowej.
12	Ustawa	Dz.U.01.130.1450	2001.09.18	Podpis elektroniczny.

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.




	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2	
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b> <i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Strona: 25/26	Wyd. 1
			Data wydania: 29.03.2006	

13	Rozporządzenie Rady Ministrów	Dz.U.02.128.1094	2002.08.07	Określenie warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urządzeń służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego
14	Rozporządzenie Ministra Finansów	Dz.U.03.229.2282	2003.12.16	Obowiązkowe ubezpieczenie odpowiedzialności cywilnej kwalifikowanego podmiotu świadczącego usługi certyfikacyjne
15	Rozporządzenie Ministra Gospodarki	Dz.U.02.128.1101	2002.08.09	Określenie szczegółowego trybu tworzenia i wydawania zaświadczenia certyfikacyjnego związanego z podpisem elektronicznym.
16	Ustawa	Dz.U.00.80.904	1994.02.04	Prawo autorskie i prawa pokrewne
17	Ustawa	Dz.U.01.128.1402	2001.07.27	Ochrona baz danych.
18	Ustawa	Dz.U.02.101.926	1997.08.29	Ochrona danych osobowych.
19	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	Dz.U.04.100.1024	2004.04.29	Dokumentacja przetwarzania danych osobowych oraz warunki techniczne i organizacyjne, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych
20	Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji	Dz.U.04.100.1025	2004.04.29	Wzór zgłoszenia zbioru danych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych.
21	Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów	Dz.U.05.171.1433	2005.08.25	Podstawowe wymagania bezpieczeństwa teleinformatycznego
22	Ustawa	Dz.U.05.196.1631	1999.01.22	Ochrona informacji niejawnych
23	Uchwała Zarządu Miasta Krakowa	752/99	1999.07.12	Dostosowanie Systemu Informatycznego UMK do wymagań ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych

Aktualne dokumenty SZJ znajdują się w sieci komputerowej w portalu pod adresem <http://www.xxxx>.

Dokumenty w wersji papierowej bez oryginalnego podpisu są materiałami pomocniczymi.

	<b>OPIS PROCESU</b>		Nr: GW 2.2	
	<b>Grupa procesów Infrastruktura i informatyzacja urzędu</b>		Strona: 26/26	Wyd. 1
	<i>Zarządzanie systemami teleinformatycznymi</i>		Data wydania: 29.03.2006	

24	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	21/2004	2004.03.04	Użytkowanie urządzeń komputerowych i korzystanie z Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa
25	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/5/2004	2004.03.08	Procedura wewnętrzna dotycząca zakupu, ewidencji, użytkowania oraz likwidacji urządzeń komputerowych
26	Polecenie Służbowe Dyrektora Magistratu	2/7/2005	2005.03.09	Procedura wewnętrzna dotycząca Spisu Telefonów w Urzędzie Miasta Krakowa

## 12 Zapisy

Zapisy stosowane w procesie (decyzje, rejestry):	Nr JRWA lub zasady identyfikacji	Nazwa pliku	Ścieżka dostępu	Nadzorowane przez (stanowisko, np. dyr. wydziału X, kierownik referatu Y)	Okres przechowywania
Zapotrzebowania, zamówienia i przydziały sprzętu biurowego	2110	-	-	Dyrektor Wydziału Informatyki i Infrastruktury	3 lata
Konserwacja i naprawy sprzętu biurowego	2111	-	-	Dyrektor Wydziału Informatyki i Infrastruktury	3 lata
Kasacja i upływnianie sprzętu biurowego	2112	-	-	Dyrektor Wydziału Informatyki i Infrastruktury	5 lat

## 13 Załączniki i formularze

Brak