

**ZARZĄDZENIE NR 1750/2008
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 5 września 2008 r.**

w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Informatyki.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) w zw. z § 28 i § 44 zarządzenia Nr 18/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 3 stycznia 2007 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (tekst jednolity: zarządzenie Nr 5/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 2 stycznia 2008r. z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pracami Wydziału kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcą Dyrektora
 - 2) Referat Planowania i Kontrollingu
 - 3) Referat Zarządzania Systemem
 - 4) Referat Analiz i Wdrożeń
3. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają:
 - 1) Referat Obsługi Użytkowników
 - 2) Stanowisko ds. Organizacyjnych
4. Dyrektor Wydziału sprawuje nadzór nad Miejskim Zarządem Baz Danych.
5. Upoważnia się Dyrektora Wydziału do pełnienia funkcji Administratora Danych na zasadach i w zakresie określonym w ustawie o ochronie danych osobowych w stosunku do danych osobowych przetwarzanych w Systemie Informatycznym UMK.

§ 2

W skład Wydziału Informatyki wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- | | |
|--------------------------------------|---------|
| 1. Referat Planowania i Kontrollingu | - IT-01 |
| 2. Referat Zarządzania Systemem | - IT-02 |
| 3. Referat Analiz i Wdrożeń | - IT-03 |
| 4. Referat Obsługi Użytkowników | - IT-04 |
| 5. Stanowisko ds. Organizacyjnych | - IT-05 |

§ 3

Do zakresu działania Referatu Planowania i Kontrollingu (IT-01) należą sprawy:

1. Przygotowywanie planu budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemów.
2. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemów.

3. Opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemów.
4. Monitorowanie oraz analiza wykorzystania środków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemów.
5. Opracowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemów.
6. Przygotowanie i utrzymanie bazy wzorów umów, zleceń i zamówień.
7. Rozliczanie finansowe umów (zleceń, zamówień) w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemów.
8. Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemów.
9. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem systemów.
10. Przygotowywanie i nadzór merytoryczny nad realizacją budżetu Wydziału Informatyki oraz monitorowanie kosztów poszczególnych funkcji i usług w zakresie realizowanych zadań.
11. Przygotowywanie warunków technicznych, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz umów (zleceń, zamówień) w zakresie realizowanych zadań.
12. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, skargi i wnioski w zakresie realizowanych zadań.
13. Sporządzanie zbiorczych planów, sprawozdań, informacji i zestawień.
14. Koordynowanie spraw w zakresie możliwości udostępniania informacji publicznej i ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, nadzór nad aktualnością danych, współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji.
15. Koordynowanie spraw z zakresu Systemu Zarządzania Jakością w UMK.
16. Koordynowanie spraw dotyczących monitorowania czasu pracy w Systemie Zarządzania Kosztami Zadań.
17. Przygotowywanie, prowadzenie dokumentacji i realizacja procedur zamówień publicznych oraz umów (zleceń, zamówień) - we współpracy z pozostałymi komórkami merytorycznymi Wydziału w zakresie realizowanych przez te komórki zadań.
18. Prowadzenie spraw wynikających z użytkowania służbowych telefonów komórkowych przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa.

§ 4

Do zakresu działania Referatu Zarządzania Systemem (IT-02) należą sprawy:

1. Monitorowanie, optymalizacja i rozwój Centrum Przetwarzania Danych.
2. Monitorowanie, optymalizacja i rozwój sieci teleinformatycznej.
3. Zarządzanie platformami sprzętowymi oraz systemami operacyjnymi Centrum Przetwarzania Danych.
4. Zarządzanie systemami baz danych.
5. Zarządzanie systemami wykonywania kopii zapasowych (backupami).
6. Zarządzanie systemami archiwizacji.
7. Zarządzanie siecią komputerową w zakresie urządzeń aktywnych i pasywnych.
8. Zarządzanie transmisją danych – polityka QoS.
9. Zarządzanie adresacją IP i DNS w sieci.
10. Zarządzanie dostępem zdalnym do systemu informatycznego (system Firewall, VPN).
11. Zarządzanie dostępem do Internetu.

12. Zarządzanie kontami dostępu do zasobów systemu informatycznego i systemu telekomunikacyjnego.
13. Zarządzanie systemem poczty elektronicznej (wraz z jej ochroną antywirusową i antyspamową).
14. Zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych.
15. Prowadzenie bazy identyfikatorów użytkowników.
16. Prowadzenie bieżącej ewidencji użytkowników.
17. Prowadzenie ewidencji udostępniania danych osobowych oraz zbiorów danych zawierających dane osobowe lub pozostałe informacje chronione na lokalnych bądź przenośnych urządzeniach komputerowych.
18. Zarządzanie licencjami systemów operacyjnych, systemów baz danych, poczty elektronicznej oraz ochrony antywirusowej.
19. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie serwerów, pamięci masowych, systemów operacyjnych, systemów baz danych, urządzeń sieciowych oraz sieci teleinformatycznej.
20. Zapewnienie bezpieczeństwa elementom systemów (serwery, pamięci masowe, systemy operacyjne, bazy danych, aplikacje, urządzenia sieciowe i telekomunikacyjne) zgodnie z obowiązującymi standardami, normami i przepisami oraz Polityką Bezpieczeństwa SI UMK i Instrukcją Zarządzania SI UMK.
21. Przygotowanie procedur i schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów.
22. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji technicznej elementów systemów.
23. Wskazywanie możliwości podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów.
24. Opiniowanie planów rozwojowych.
25. Zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności przygotowywanie zasad współpracy z dostawcami sprzętu oraz usług.
26. Utrzymywanie relacji z dostawcami sprzętu i usług oraz kontrola poziomu świadczonych przez nich usług w zakresie wsparcia i obowiązujących zasad współpracy.
27. Koordynacja prac remontowych w obiektach należących do UMK w zakresie infrastruktury teleinformatycznej.
28. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, skargi i wnioski w zakresie realizowanych zadań.
29. Przygotowywanie i nadzór merytoryczny nad realizacją budżetu Wydziału Informatyki oraz monitorowanie kosztów poszczególnych funkcji i usług w zakresie realizowanych zadań.
30. Przygotowywanie warunków technicznych, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz umów (zleceń, zamówień) - przy współpracy z Referatem Planowania i Kontrollingu - w zakresie realizowanych zadań.

§ 5

Do zakresu działania Referatu Analiz i Wdrożeń (IT-03) należą sprawy:

1. Monitorowanie, optymalizacja i rozwój aplikacji systemu informatycznego i systemu telekomunikacyjnego.
2. Dokonywanie odbioru, wdrożenia oraz przekazania aplikacji do eksploatacji, w tym weryfikacja poprawności architektury aplikacji pod względem zgodności z przyjętymi standardami technologii informatycznej oraz kierunkiem rozwoju funkcjonalności systemów.
3. Opracowywanie powdrożeniowych procedur eksploatacyjnych.

4. Administrowanie aplikacjami systemu informatycznego.
5. Zarządzanie licencjami aplikacji systemu informatycznego.
6. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji technicznej aplikacji.
7. Zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności przygotowywanie zasad współpracy z dostawcami usług.
8. Utrzymywanie relacji z dostawcami aplikacji i usług oraz kontrola poziomu świadczonych przez nich usług w zakresie wsparcia i obowiązujących zasad współpracy, w szczególności przygotowywanie, prowadzenie dokumentacji, procedowanie i realizacja Umów Asysty Technicznej i Konserwacji w zakresie aplikacji.
9. Analizowanie procesów informacyjnych.
10. Przygotowywanie, realizacja i nadzór nad projektami związanymi z wdrażaniem nowych rozwiązań, w tym organizacja testów przedwdrożeniowych, definiowanie i wstępna weryfikacja procedur eksploatacyjnych.
11. Wykonywanie analiz i opracowań związanych z kierunkami rozwoju systemu informatycznego i systemu telekomunikacyjnego.
12. Przygotowywanie koncepcji i planów rozwojowych związanych z modernizacją, optymalizacją i rozwojem systemu informatycznego i systemu telekomunikacyjnego.
13. Opiniowanie zbioru procedur obowiązujących przy utrzymaniu systemów.
14. Opracowywanie norm, standardów technicznych i jakościowych dla elementów systemów.
15. Wskazywanie możliwości wykorzystania aktualnych funkcjonalności elementów systemów pod kątem nowych zastosowań i wymagań.
16. Koordynacja kontaktów z producentami i integratorami rozwiązań informatycznych.
17. Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie nowych projektów, usług i produktów.
18. Prowadzenie analizy wymagań użytkowników systemów.
19. Współpraca z komórkami organizacyjnymi UMK w zakresie świadczonych usług i wsparcia informatycznego aplikacji, a w szczególności współpraca z Gospodarzami i Koordynatorami aplikacji.
20. Stworzenie i utrzymywanie bazy wiedzy dostępnej dla użytkowników SI UMK i ST UMK.
21. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, skargi i wnioski w zakresie realizowanych zadań.
22. Przygotowywanie i nadzór merytoryczny nad realizacją budżetu Wydziału Informatyki oraz monitorowanie kosztów poszczególnych funkcji i usług w zakresie realizowanych zadań.
23. Przygotowywanie warunków technicznych, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz umów (zleceń, zamówień) - przy współpracy z Referatem Planowania i Kontrollingu - w zakresie realizowanych zadań.

§ 6

Do zakresu działania Referatu Obsługi Użytkowników (IT-04) należą sprawy:

1. Organizacja i zarządzanie usługami „Help Desk”.
2. Obsługa w zakresie bieżącego serwisowania oprogramowania i sprzętu komputerowego użytkowanego przez użytkowników systemów.
3. Utrzymywanie ciągłości pracy systemów poprzez właściwą konfigurację sprzętu komputerowego na stanowiskach użytkowników, w tym wykonywanie instalacji aplikacji i poprawek.

4. Instalacja i konfiguracja oraz przekazywanie urządzeń komputerowych użytkownikom do eksploatacji.
5. Kontrolowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego przez użytkowników.
6. Zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności przygotowywanie, realizacja i rozliczanie umów serwisowych i konserwacyjnych sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego.
7. Udział w realizacji projektów informatycznych związanych z zakresem działania Referatu.
8. Analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego.
9. Analiza, planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego.
10. Analiza, planowanie i realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz części dla sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego.
11. Obsługa techniczna szkoleń, seminariów itp. odbywających się w pomieszczeniach UMK.
12. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, skargi i wnioski w zakresie realizowanych zadań.
13. Przygotowywanie i realizacja budżetu Wydziału Informatyki oraz monitorowanie kosztów poszczególnych funkcji i usług w zakresie sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego.
14. Przygotowywanie, prowadzenie dokumentacji i realizacja procedur zamówień publicznych oraz umów (zleceń, zamówień) - przy współpracy z Referatem Planowania i Kontrollingu - w zakresie sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego.

§ 7

Do zakresu działania Stanowiska ds. Organizacyjnych (IT-05) należą sprawy:

1. Prowadzenie obsługi administracyjno-biurowej Wydziału.
2. Opracowywanie projektów wewnętrznych uregulowań odnoszących się do zakresu działania Wydziału.
3. Prowadzenie ewidencji i nadzoru nad terminowością realizacji: uchwał Rady Miasta, Rad i Zarządów Dzielnic oraz wniosków i opinii Komisji Rady, zarządzeń, poleceń Prezydenta Miasta Krakowa, a także poleceń Dyrektora Magistratu.
4. Prowadzenie ewidencji i nadzoru nad poprawnością i terminowością przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, skargi, wnioski i pisma.
5. Współpraca z Biurem Prasowym UMK.
6. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego, kartotek osobistego wyposażenia i kart użytkowników urządzeń komputerowych oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi w Wydziale.
7. Prowadzenie ewidencji licencji i praw autorskich na programy komputerowe.
8. Prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych.
9. Obsługa sekretarska Wydziału.
10. Sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki i sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej oraz ich rozdysponowanie dla potrzeb Wydziału.
11. Prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Wydziału oraz prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonywania.
12. Prowadzenie biblioteki Wydziału.

13. Prowadzenie zadań z zakresu likwidacji sprzętu komputerowego, drukującego, kopiującego i telekomunikacyjnego, zlecenie wykonania ekspertyz (oceny stanu technicznego) oraz utylizacji.

§ 8

Wszystkie wewnętrzne komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, instrukcji oraz innych poleceń dotyczących działalności Wydziału.
2. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
3. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
4. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
5. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów ustawy o ochronie danych osobowych.
6. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
7. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
8. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
10. Użytkowanie podsystemu „Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu”.

§ 9

Graficzny schemat Wydziału Informatyki stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Informatyki.

§ 11

Traci moc zarządzenie Nr 1562/2008 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 14 sierpnia 2008 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Informatyki.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /

Załącznik
do zarządzenia Nr 1750/2008
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 5 września 2008 r.

