

ZARZĄDZENIE NR 2567/2010
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 14 października 2010 roku

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U.z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§1

1. Pracami Wydziału kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępca Dyrektora,
 - 2) Referat Planowania i Kontrollingu,
 - 3) Referat Analiz i Wdrożeń.
3. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają:
 - 1) Referat Zarządzania Systemem,
 - 2) Referat Obsługi Użytkowników.
4. Dyrektor Wydziału sprawuje nadzór nad Miejskim Zarządem Baz Danych.

§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 |

§ 3

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

1. DM – Dyrektor Magistratu,
2. BIP MK - Biuletyn Informacji Publicznej Miasta Krakowa,
3. IT – Wydział Informatyki,

4. IDZ - Internetowy Dziennik Zapytań,
5. PMK – Prezydent Miasta Krakowa,
6. RMK – Rada Miasta Krakowa,
7. SZJ – System Zarządzania Jakością,
8. UMK – Urząd Miasta Krakowa,
9. wydział – komórka organizacyjna UMK (wydział, biuro, kancelaria).
10. SI UMK – Systemy Informatyczne UMK
11. LAN UMK – System Informatyczny LAN

§ 4

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

1. Nadzór merytoryczny nad realizacją budżetu IT.
2. Obsługa zadań związanych z planowaniem, realizacją i sprawozdawczością w zakresie budżetu IT.
3. Monitorowanie i analiza wykorzystania środków finansowych oraz wnioskowanie o zmiany w budżecie IT.
4. Przygotowanie i utrzymanie bazy wzorów umów i zleceń.
5. Prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie finansowe umów, zleceń, faktur i rachunków w zakresie wydatków budżetowych IT.
6. Przygotowywanie, prowadzenie dokumentacji i udział w procedowaniu zamówień publicznych oraz przygotowywanie, negocjowanie i procedowanie umów i zleceń - we współpracy z pozostałymi komórkami merytorycznymi IT w zakresie realizowanych przez te komórki zadań.
7. Prowadzenie rozliczenia kosztów użytkowania służbowych telefonów komórkowych oraz modemów bezprzewodowej transmisji danych przez pracowników UMK.
8. Prowadzenie ewidencji licencji i praw autorskich na programy komputerowe.
9. Koordynacja i monitoring pracy IT, w tym:
 - 1) obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora IT,
 - 2) koordynacja obiegu spraw załatwianych w IT,
 - 3) prowadzenie ewidencji i nadzór nad obiegiem korespondencji pisemnej i elektronicznej w IT,
 - 4) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad terminowością realizacji: uchwał RMK, Rad i Zarządów Dzielnic oraz wniosków i opinii Komisji Rady, zarządzeń i poleceń służbowych PMK, poleceń służbowych DM,
 - 5) prowadzenie ewidencji i nadzoru nad poprawnością i terminowością przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje, skargi, wnioski i pisma,
 - 6) koordynacja udostępniania informacji publicznej, ich publikacji w BIP, nadzór nad aktualnością danych,
 - 7) koordynacja publikacji informacji w Serwisie Informacyjnym UMK,
 - 8) koordynacja zadań IT związanych z realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji.
 - 9) koordynacja spraw z zakresu SZJ,
 - 10) koordynacja monitorowania czasu pracy w Systemie Zarządzania Kosztami Zadań.
 - 11) współpraca z Biurem Prasowym w Kancelarii Prezydenta,

- 12) ewidencja dokumentów niejawnych oraz upoważnionych pracowników IT do dostępu do informacji niejawnych,
- 13) ewidencja zaleceń audytowych oraz monitoring ich realizacji,
- 14) opracowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych Dyrektora IT, prowadzenie rejestru oraz kontrola ich wykonania,
- 15) prowadzenie i obsługa rejestru skarg wpływających do IT,
- 16) koordynacja przygotowywania zbiorczych materiałów informacyjnych i prawozdawczych dotyczących pracy IT,
- 17) prowadzenie biblioteki IT,
- 18) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników IT,
- 19) prowadzenie ewidencji kart badań okresowych i terminowości ich wykonania dla pracowników IT,
- 20) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, wyposażenie, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej a także ich rozdysponowywanie wśród pracowników IT,
- 21) prowadzenie spraw w aplikacjach: SEZAM, Integrator, Elektroniczna Krynica Wiedzy.

§ 5

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

1. Zarządzanie LAN UMK, w tym:
 - 1) monitorowanie, optymalizacja i rozwój Centrum Przetwarzania Danych,
 - 2) monitorowanie, optymalizacja i rozwój sieci komputerowej,
 - 3) zarządzanie platformami sprzętowymi oraz systemami operacyjnymi Centrum Przetwarzania Danych,
 - 4) zarządzanie systemami baz danych,
 - 5) zarządzanie systemami wykonywania kopii zapasowych (backupami) oraz archiwizacji,
 - 6) zarządzanie siecią komputerową w zakresie urządzeń aktywnych i pasywnych,
 - 7) zarządzanie transmisją danych,
 - 8) zarządzanie adresacją IP i DNS w sieci komputerowej,
 - 9) zarządzanie dostępem zdalnym (system Firewall, VPN),
 - 10) zarządzanie dostępem do Internetu,
 - 11) zarządzanie systemem poczty elektronicznej (wraz z jej ochroną antywirusową i antyspamową),
 - 12) zarządzanie systemem ochrony przed szkodliwym oprogramowaniem urządzeń komputerowych,
 - 13) zarządzanie licencjami systemów operacyjnych Centrum Przetwarzania Danych, systemów baz danych, poczty elektronicznej oraz ochrony antywirusowej,
 - 14) przygotowanie procedur i schematów niezbędnych dla zapewnienia ciągłości pracy systemów.
2. Prowadzenie ewidencji użytkowników oraz zarządzanie kontami dostępu w zakresie administrowanych zasobów.
3. Zarządzanie kontami dostępu do systemu telekomunikacyjnego.
4. Monitorowanie, optymalizacja i rozwój sieci telekomunikacyjnej.
5. Prowadzenie ewidencji służbowych telefonów komórkowych użytkowanych przez pracowników UMK.

6. Prowadzenie ewidencji służbowych modemów bezprzewodowej transmisji danych użytkowanych przez pracowników UMK.
7. Prowadzenie spraw wynikających z użytkowania modemów bezprzewodowej transmisji danych przez pracowników UMK.
8. Prowadzenie zadań z zakresu likwidacji telefonów komórkowych i modemów bezprzewodowej transmisji danych, zlecenie wykonania oceny stanu technicznego oraz utylizacji.
9. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie serwerów, pamięci masowych, systemów operacyjnych, systemów baz danych, urządzeń sieciowych oraz sieci teleinformatycznej.
10. 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 Informacji UMK.
11. Wskazywanie możliwości podnoszenia jakości i niezawodności pracy systemów.
12. Przygotowywanie, realizacja i nadzór nad projektami związanymi z wdrażaniem nowych rozwiązań.
13. Zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności przygotowywanie zasad współpracy z dostawcami sprzętu oraz usług.
14. Utrzymywanie relacji z dostawcami sprzętu i usług oraz kontrola poziomu świadczonych przez nich usług w zakresie wsparcia i obowiązujących zasad współpracy.
15. Koordynacja prac remontowych w obiektach należących do UMK w zakresie infrastruktury teleinformatycznej.

§ 6

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

1. Monitorowanie, optymalizacja i rozwój aplikacji SI UMK.
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 SI UMK.
5. Zarządzanie licencjami aplikacji SI UMK.
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 nadzór nad realizacją umów asysty technicznej i konserwacji w zakresie aplikacji.
9. Analizowanie procesów informacyjnych.
10. Przygotowywanie, realizacja i nadzór nad projektami związanymi z wdrażaniem nowych rozwiązań.
11. Wykonywanie analiz i opracowań związanych z kierunkami rozwoju SI UMK.

12. Przygotowywanie koncepcji i planów rozwojowych związanych z modernizacją, optymalizacją i rozwojem SI UMK.
13. Opiniowanie 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 w zakresie zarządzanych zasobów.
17. Współpraca z miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie nowych projektów, usług i produktów.
18. Prowadzenie analizy wymagań użytkowników systemów.
19. Współpraca z wydziałami w zakresie świadczonych usług i wsparcia informatycznego aplikacji, a w szczególności współpraca z Gospodarzami aplikacji.
20. Tworzenie i utrzymywanie bazy wiedzy dostępnej dla użytkowników.

§ 7

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

1. Organizacja i zarządzanie usługami I linią wsparcia dla użytkowników SI UMK.
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. Prowadzenie spraw związanych z techniczną obsługą służbowych telefonów komórkowych i modemów bezprzewodowej transmisji danych, użytkowanych przez pracowników UMK.
8. Udział w realizacji projektów informatycznych związanych z zakresem działania Referatu.
9. Analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego.
10. Analiza, planowanie i realizacja zakupów sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego.
11. Analiza, planowanie i realizacja zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz części dla sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego.
12. Zapewnienie i obsługa sprzętu komputerowego oraz sieciowego dla szkoleń, seminariów itp. odbywających się w pomieszczeniach UMK.
13. Obsługa techniczna sesji RMK.

14. Prowadzenie ewidencji majątku trwałego, kartotek osobistego wyposażenia i kart użytkowników urządzeń komputerowych oraz gospodarowanie składnikami majątkowymi w IT.
15. Prowadzenie zadań z zakresu likwidacji sprzętu komputerowego, drukującego, kopiującego i telekomunikacyjnego, zlecenie wykonania ekspertyz (oceny stanu technicznego) oraz utylizacji.

§ 8

Wszystkie komórki organizacyjne IT – w zakresie dotyczącym działania komórki – są odpowiedzialne za:

1. Prowadzenie ewidencji udostępniania danych osobowych.
2. Prawidłowe pod względem rzeczowym i terminowym wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności IT.
3. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji RMK, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
4. Przygotowywanie projektów aktów kierowania.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych.
6. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
7. Przygotowywanie i przekazywanie Referatowi Planowania i Kontrollingu dokumentów związanych z planowaniem i realizacją budżetu IT.
8. Przygotowywanie, prowadzenie dokumentacji i udział w procedowaniu zamówień publicznych oraz przygotowywanie, negocjowanie i procedowanie umów i zleceń - we współpracy z pozostałymi komórkami merytorycznymi Wydziału w zakresie realizowanych zadań.
9. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w BIP.
10. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym publikowanie informacji w Serwisie Informacyjnym UMK.
11. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
12. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
13. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
14. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
15. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji UMK.
16. Prawidłowe pod względem formalnym i merytorycznym użytkowanie wskazanych systemów SI UMK.
17. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
18. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
19. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
20. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
21. Prowadzenie spraw w systemie Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu.

§ 9

Graficzny schemat IT stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 10

Traci moc 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.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /