

**ZARZĄDZENIE NR 1889/2004**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**Z DNIA 29 października 2004 r.**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz szczegółowego zakresu działania Wydziału Informatyki i Infrastruktury**

Na podstawie art. 33 ust. 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. Wydziałem kieruje Dyrektor.
2. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
  - 1) Z-ca Dyrektora ds. Infrastruktury,
  - 2) Oddział Informatyki,
  - 3) Referat Planowania i Kontrollingu,
  - 4) Referat Ewidencji Majątku Urzędu Miasta Krakowa

**§ 2**

**W skład Wydziału Informatyki i Infrastruktury wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:**

- |   |                  |
|---|------------------|
| <b>1. Oddział Informatyki:</b>                            | <b>- IT-01</b>   |
| 1) Referat Zarządzania i Rozwoju Systemów                 | <b>- IT-01-1</b> |
| 2) Referat Obsługi Użytkowników                           | <b>- IT-01-2</b> |
| 3) Referat Poligrafii                                     | <b>- IT-01-3</b> |
| <b>2. Referat Planowania i Kontrollingu</b>               | <b>- IT-02</b>   |
| <b>3. Referat Ewidencji Majątku Urzędu Miasta Krakowa</b> | <b>- IT-03</b>   |
| <b>4. Oddział Infrastruktury</b>                          | <b>- IT-04</b>   |
| 1) Referat Inwestycji i Remontów                          | <b>- IT-04-1</b> |
| 2) Referat Obsługi Budynków                               | <b>- IT-04-2</b> |
| 3) Referat Logistyki                                      | <b>- IT-04-3</b> |
| <b>5. Referat ds. Ochrony Przeciwpowarowej</b>            | <b>- IT-05</b>   |

**§ 3**

**Do zakresu działania Oddziału Informatyki (IT-01) należą sprawy realizowane przez:**  
*Uchwała Rady Miasta Krakowa Nr LXXXVIII/568/93 w sprawie realizacji zintegrowanego informatycznego wspomagania zarządzania Miastem*

**Referat Zarządzania i Rozwoju Systemów (IT-01-1):**

1. Opracowywanie i realizacja strategii informatyzacji Urzędu Miasta Krakowa w powiązaniu ze strukturami Rad Dzielnic, Województwa i pozostałymi jednostkami miejskimi.
2. Analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb Urzędu Miasta Krakowa w zakresie infrastruktury teleinformatycznej i narzędzi informatycznych do wspomagania zarządzania Miastem.
3. Zarządzanie bezpieczeństwem teleinformatycznym.
4. Rozwój społeczeństwa informacyjnego w oparciu o technologie teleinformatyczne.

5. Zarządzanie projektami teleinformatycznymi.
6. Kreowanie metodyki i norm postępowanie w procesie budowy i eksploatacji systemów informacji.
7. Standaryzacja wdrażanych i eksploatowanych systemów teleinformatycznych
8. Monitorowanie oraz optymalizacja wykorzystania infrastruktury teleinformatycznej i systemów przetwarzania danych Urzędu Miasta Krakowa.
9. Zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach.
10. Zapewnianie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych
11. Analiza jakości oraz kontrola i optymalizacja wykorzystania oprogramowania wspomagającego pracę Urzędu Miasta Krakowa.
12. Utrzymywanie ciągłości pracy i zapewnienie niezawodności Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa (SI UMK).
13. Rejestrowanie baz danych oraz prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych zgromadzonych i przetwarzanych w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa.
14. Prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w Urzędzie Miasta Krakowa.
15. Prowadzenie ewidencji baz danych i określanie zasad ich utrzymywania.
16. Opracowywanie zasad wykonywania i kontrola realizacji archiwizacji i wykonywania kopii zapasowych danych oraz analiza integralności archiwizowanych danych.
17. Administrowanie systemami, zarządzanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, sieciowymi systemami operacyjnymi oraz stacjami roboczymi w sieci komputerowej, nadawanie uprawnień użytkownikom w SIUMK.
18. Zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników w SIUMK.
19. Budowa i modernizacja serwisu internetowego i intranetowego.
20. Organizowanie szkolenia pracowników UMK w zakresie pracy w Systemie Informatycznym.
21. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków w zakresie budowy miejskiej sieci teleinformatycznej.
22. Przygotowywanie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego w zakresie systemu teleinformatycznego UMK,
23. Przygotowywanie i realizacja budżetu UMK w zakresie teleinformatyki oraz monitorowanie kosztów poszczególnych funkcji i usług.
24. Prowadzenie obsługi systemu telekomunikacyjnego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu użytkowanego przez pracowników UMK.
25. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji systemu telekomunikacyjnego Urzędu Miasta Krakowa.
26. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących zarządzania i rozwoju Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa.

#### **Referat Obsługi Użytkowników (IT-01-2):**

1. Prowadzenie obsługi Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie bieżącego serwisowania oprogramowania i sprzętu komputerowego użytkowanego przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa.
2. Utrzymywanie ciągłości pracy Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa poprzez właściwą konfigurację sprzętu komputerowego na stanowiskach użytkowników.
3. Analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb Urzędu Miasta Krakowa w zakresie sprzętu komputerowego – stanowisk użytkowników.

4. Kontrolowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego przez użytkowników - pracowników Urzędu Miasta Krakowa.
5. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji sprzętu komputerowego użytkowanego przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa.
6. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących sprzętu komputerowego użytkowanego przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa.

**Referat Poligrafii (IT-01-3):**

1. Wykonywanie prac edytorskich i poligraficznych.
2. Druk banerów, wizytówek.
3. Druk krótkich serii: broszur, plakatów, naklejek, raportów i materiałów reklamowych.
4. Komputerowe przepisywanie i redagowanie tekstów.
5. Powielanie i oprawa materiałów.
6. Redakcja techniczna i korektę wydawnictw w uzgodnieniu z Dyrektorami Wydziałów/Kancelarii/Biur
7. Wykonywanie pieczętek.

**§ 4**

**Do zakresu działania Referatu Planowania i Kontrollingu (IT-02) należy:**

1. Przygotowywanie planu budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Urzędu Miasta Krakowa.
2. Opracowywanie układu wykonawczego budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Urzędu Miasta Krakowa.
3. Opracowywanie harmonogramu realizacji budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Urzędu Miasta Krakowa.
4. Monitorowanie oraz analiza wykorzystania środków finansowych w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Urzędu Miasta Krakowa.
5. Opracowywanie wniosków dotyczących zmian budżetowych w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Urzędu Miasta Krakowa..
6. Rozliczanie finansowe umów (zleceń, zamówień) w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Urzędu Miasta Krakowa.
7. Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Urzędu Miasta Krakowa.
8. Sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem Urzędu Miasta Krakowa.

**§ 5**

**Do zakresu działania Referatu Ewidencji Majątku Urzędu Miasta Krakowa (IT-03) należy:**

1. Prowadzenie zbiorczej ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej środków trwałych w podziale na Wydziały, Kancelarie, Biura, Zespoły oraz Rady Dzielnic Miasta Krakowa.
2. Uzgadnianie prowadzonej ewidencji analitycznej z ewidencjami prowadzonymi przez Wydziały, Kancelarie, Biura, Zespoły i Rady Dzielnic wg stanu na dzień 30 czerwca i 31

- grudnia każdego roku oraz kontrola prawidłowości prowadzenia ksiąg inwentarzowych w tych jednostkach.
3. Uzgadnianie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Krakowa stanu środków trwałych będących w eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa - w okresach półrocznych - do 10 lipca i do 10 stycznia każdego roku.
  4. Naliczanie umorzeń i amortyzacji dla każdego środka trwałego w podziale na grupy i jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa.
  5. Przygotowanie materiałów do ubezpieczenia majątku Urzędu Miasta Krakowa.
  6. Prowadzenie magazynu rzeczy używanych.
  7. Nadawanie numerów inwentarzowych poszczególnym składnikom majątku zgodnie z prowadzoną ewidencją analityczną.
  8. Sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu ilości i wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa.
  9. Współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie udostępnienia danych zawartych w księgach inwentarzowych, zgodności sald księgowych zbiorczej księgi z wydziałową księgą inwentarzową i umożliwienie skorzystania z innych dokumentów zezwalających na zweryfikowanie ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych. Realizacja zmian w ewidencji analitycznej zgodnie z protokołami rozliczeń wyników inwentaryzacyjnych.
  10. Obsługa i współpraca z Komisją Likwidacyjną w Urzędzie Miasta Krakowa.
  11. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji osób w poszczególnych jednostkach Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnych za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi tej jednostki.
  12. Prowadzenie ewidencji i bieżące aktualizowanie protokołów zdawczo-odbiorczych przekazywanych składników majątkowych w użyczenie na rzecz innych jednostek z poza Urzędu Miasta Krakowa.
  13. Tworzenie baz danych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w systemie komputerowym w układzie jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, bieżąca aktualizacja tych danych.
  14. Przygotowywanie nowych oznakowań w systemie kodów kreskowych składników majątkowych użytkowanych przez poszczególne jednostki Urzędu Miasta Krakowa.

## § 6

**Do zakresu działania Oddziału Infrastruktury (IT-04) należą sprawy realizowane przez:**

**Referat Inwestycji i Remontów (IT-04-1):**

1. Określanie standardów infrastruktury technicznej obiektów Magistratu.
2. Określanie standardów użytkowania, wyposażania i bezpieczeństwa w obiektach Magistratu.
3. Przeprowadzanie okresowych przeglądów stanu technicznego obiektów Magistratu.
4. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycji i remontów.
5. Organizowanie procesu prowadzenia inwestycji i remontów.
6. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa.
7. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących inwestycji i remontów.

**Referat Obsługi Budynków (IT-04-2):**

1. Administrowanie budynkami, lokalami i nieruchomościami Magistratu.
2. Utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz obiektów Magistratu.

3. Zapewnienie dozoru i ochrony obiektów i mienia Magistratu.
4. Prowadzenie ewidencji obiektów Magistratu oraz ewidencji użytkowanych pomieszczeń.
5. Znakowanie pomieszczeń i budynków Magistratu (tablice urzędowe, informacyjne, system wizualizacji wewnętrznej itp.).
6. Konserwacja budynków Magistratu i urządzeń technicznych w tych budynkach,
7. Współpraca z Referatem Inwestycji i Remontów w zakresie opracowywania rocznych i wieloletnich planów remontów.
8. Zabezpieczenie techniczne prac związanych z wyborami i referendumi.
9. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących obsługi budynków, w szczególności obejmujących następujące zagadnienia:
  - dostawy mediów (energia elektryczna, energia cieplna, woda i ścieki),
  - sprzątanie i utrzymanie czystości,
  - dozór i bezpieczeństwo.
  - konserwacja urządzeń technicznych będących elementami wyposażenia budynków

#### **Referat Logistyki (IT-04-3):**

1. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zakupów.
2. Analiza i ewidencjonowanie potrzeb komórek organizacyjnych Magistratu w zakresie zakupów koniecznych dla właściwego funkcjonowania Magistratu i standardów prawidłowej obsługi Mieszkańców.
3. Określanie standardów technicznych w zakresie urządzeń biurowych i wyposażenia.
4. Opracowywanie zasad i procedur w zakresie gospodarki środkami transportu.
5. Przygotowywanie i prowadzenie procedur zakupów we współpracy z Oddziałem Zamówień Publicznych.
6. Gospodarowanie środkami rzeczowymi i materiałami biurowymi.
7. Prowadzenie gospodarki magazynowej Magistratu.
8. Konserwacja i naprawy urządzeń biurowych i wyposażenia.
9. Zapewnienie transportu oraz przewozu osób i dokumentacji.
10. Zabezpieczenie logistyczne prac związanych z wyborami i referendumi.
11. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących logistyki.

## **§ 7**

#### **Do szczegółowego zakresu działania Referatu Profilaktyki Przeciwpożarowej (IT-05) należy :**

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie przeciwpożarowej:
  - a) w miejskich jednostkach organizacyjnych Gminy Miejskiej Kraków,
  - b) w obiektach stanowiących własność lub współwłasność gminy,
  - c) w obiektach użytkowanych przez gminę  
(*art.3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 o ochronie przeciwpożarowej Dz. U. z 2002 r. nr 147 poz.1229 z późn. zm.*)
2. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie przepisów o ochronie przeciwpożarowej w jednostkach i obiektach o których mowa w pkt. 1.  
(*art.3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 o ochronie przeciwpożarowej Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz.1229 z późn. zm.*)
3. Wydawanie zaleceń pokontrolnych kontrolowanym podmiotom celem usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

*(art.3 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 o ochronie przeciwpożarowej Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz.1229 z późn. zm.).*

4. Opracowywanie programów i wytycznych z zakresu bezpieczeństwa pożarowego adresowanych do dyrektorów jednostek, zarządców obiektów;
5. Prowadzenie szkoleń dla osób odpowiedzialnych za stan ochrony przeciwpożarowej.
6. Nadzór i koordynacja ćwiczeń ewakuacyjnych w obiektach, o których mowa w pkt. 1 ze szczególnym uwzględnieniem obiektów nie spełniających wymagań techniczno-budowlanych w zakresie ewakuacji.
7. Badanie przyczyn powstałych pożarów w jednostkach, obiektach o których mowa w pkt.1 Gminy Miejskiej Kraków oraz formułowanie wniosków z nich wynikających.
8. Dokonywanie okresowych analiz stanu ochrony przeciwpożarowej oraz przedkładanie ich Prezydentowi Miasta Krakowa wraz z wnioskami zmierzającymi do poprawy stanu bezpieczeństwa pożarowego.
9. Współpraca z Komendą Miejską Straży Pożarnej, wydziałami Urzędu Miasta Krakowa oraz innymi jednostkami w zakresie szeroko rozumianej profilaktyki pożarowej;
10. Inicjowanie i prowadzenie działalności popularyzatorskiej w zakresie profilaktyki pożarowej w jednostkach oświatowo – wychowawczych.
11. Nadzór i kontrola funkcjonowania Ochotniczych Straży Pożarnych.  
*(art.32 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 o ochronie przeciwpożarowej Dz. U. z 2002 r. Nr 147 poz.1229 z późn. zm.)*
12. Realizacja zadań Prezydenta Miasta dotycząca zapewnienia gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych.  
*(ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej Dz. U. z 2002r Nr 147, poz.1229 z późn. zm.)*
13. Opiniowanie projektów uchwał w sprawie tworzenia, przekształcania i likwidowania zakładowych straży pożarnych lub służb ratowniczych oraz finansowania jednostek ochrony przeciwpożarowej i jednostek ochotniczej straży pożarnej.  
*(ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej Dz. U. z 2002r. Nr 147,poz.1229 z późn. zm.)*

## § 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. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski Komisji Rady Miasta Krakowa oraz interwencje poselskie i senatorskie.
3. Przygotowywanie projektów Uchwał Rady Krakowa, zarządzeń Prezydenta dotyczących zakresu działania komórki.
4. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Miejskim Zespołem Reagowania Kryzysowego.
5. Przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w komisjach przetargowych (dotyczących zakresu działania komórki).
6. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
7. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
8. Przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych.
9. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
10. Prawidłowe i rzetelne opracowywanie projektu planu budżetu, nadzór nad jego realizacją i opracowywanie sprawozdań z jego realizacji.

11. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
12. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
13. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.
14. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".

## **§ 9**

Graficzny schemat Wydziału Informatyki i Infrastruktury stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

## **§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.