

ZARZĄDZENIE NR 920/2005
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 20 maja 2005 r.

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

§ 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) Stanowisko ds. Organizacyjnych
 - 5) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych
 - 6) Stanowisko ds. Ubezpieczeń

§ 2

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

- | | |
|---|----------------|
| 1. Oddział Informatyki: | - IT-01 |
| 1) Referat Zarządzania i Rozwoju Systemów | - IT-01-1 |
| 2) Referat Obsługi Użytkowników | - IT-01-2 |
| 3) Referat Poligrafii | - IT-01-3 |
| 4) Stanowisko ds. Telekomunikacji | - IT-01-4 |
| 5) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego | |
| - Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego | - IT-01-5 |
| 2. Referat Planowania i Kontrollingu | - IT-02 |
| 3. Referat Ewidencji Majątku Urzędu Miasta Krakowa | - IT-03 |
| 4. Oddział Infrastruktury | - IT-04 |
| 1) Referat Inwestycji i Remontów | - IT-04-1 |
| 2) Referat Obsługi Budynków | - IT-04-2 |
| 5. Stanowisko ds. Transportu | - IT-05 |
| 6. Stanowisko ds. Organizacyjnych | - IT-06 |
| 7. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych | - IT-07 |
| 8. Stanowisko ds. Ubezpieczeń | - IT-08 |

§ 3

Do zakresu działania Oddziału Informatyki (IT-01) należą sprawy realizowane przez:

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. Rozwój społeczeństwa informacyjnego w oparciu o technologie teleinformatyczne.
4. Zarządzanie projektami teleinformatycznymi.
5. Kreowanie metodyki i norm postępowanie w procesie budowy i eksploatacji systemów informacji.
6. Standaryzacja wdrażanych i eksploatowanych systemów teleinformatycznych
7. Monitorowanie oraz optymalizacja wykorzystania infrastruktury teleinformatycznej i systemów przetwarzania danych Urzędu Miasta Krakowa.
8. Zarządzanie transmisją danych w eksploatowanych systemach.
9. Zapewnianie ciągłości przepływu informacji oraz możliwości przystosowania eksploatowanych systemów do zachodzących zmian normatywnych, organizacyjnych i technologicznych
10. Analiza jakości oraz kontrola i optymalizacja wykorzystania oprogramowania wspomagającego pracę Urzędu Miasta Krakowa.
11. Utrzymywanie ciągłości pracy i zapewnienie niezawodności Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa (SI UMK).
12. Rejestrowanie baz danych oraz prowadzenie dokumentacji ochrony danych osobowych zgromadzonych i przetwarzanych w systemie informatycznym Urzędu Miasta Krakowa.
13. Prowadzenie ewidencji licencji oprogramowania i dokumentacji systemów przetwarzania danych użytkowanych w Urzędzie Miasta Krakowa.
14. Prowadzenie ewidencji baz danych i określanie zasad ich utrzymywania.
15. Administrowanie systemami, zarządzanie serwerami, systemami operacyjnymi, sieciami komputerowymi, sieciowymi systemami operacyjnymi oraz stacjami roboczymi w sieci komputerowej, nadawanie uprawnień użytkownikom w SIUMK.
16. Zarządzanie kontami poczty elektronicznej i kontami użytkowników w SIUMK.
17. Budowa i modernizacja serwisu internetowego i intranetowego.
18. Organizowanie szkolenia pracowników UMK w zakresie pracy w Systemie Informatycznym.
19. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy Miejskiej Kraków w zakresie budowy miejskiej sieci teleinformatycznej.
20. Przygotowywanie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego w zakresie systemu teleinformatycznego UMK,
21. Przygotowywanie i realizacja budżetu UMK w zakresie teleinformatyki oraz monitorowanie kosztów poszczególnych funkcji i usług.
22. 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. Organizacja i zarządzanie usługami Help Desk w UMK.
3. Utrzymywanie ciągłości pracy Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa poprzez właściwą konfigurację sprzętu komputerowego na stanowiskach użytkowników.
4. Analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb Urzędu Miasta Krakowa w zakresie sprzętu komputerowego – stanowisk użytkowników.
5. Kontrolowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego przez użytkowników - pracowników Urzędu Miasta Krakowa.
6. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji sprzętu komputerowego użytkowanego przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa.
7. Prowadzenie ewidencji oprogramowania jako składników majątkowych UMK.
8. 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. Opracowywanie i realizacja potrzeb w zakresie obsługi poligraficznej UMK.
2. Prowadzenie ewidencji, dokumentacji oraz nadzoru eksploatacyjnego nad urządzeniami drukującymi i kopiującymi UMK.
3. Zapewnienie materiałów eksploatacyjnych do wszystkich urządzeń drukującymi i kopiującymi UMK.
4. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących usług poligraficznych i urządzeń drukujących i kopiujących Urzędu Miasta Krakowa.
5. Zarządzanie umowami serwisowymi urządzeń drukujących i kopiujących.
6. Wykonywanie prac edytorskich i poligraficznych.
7. Druk banerów, wizytówek, broszur, plakatów, naklejek, raportów i materiałów reklamowych oraz powielanie i oprawa materiałów.
8. Wykonywanie pieczętek.
9. Monitorowanie kosztów usług poligraficznych.

Stanowisko ds. Telekomunikacji (IT-01-4):

1. Opracowywanie i realizacja strategii rozwoju telekomunikacji Urzędu Miasta Krakowa w powiązaniu ze strukturami Rad Dzielnic, Województwa i pozostałymi jednostkami miejskimi.
2. Realizacja polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie usług telefonicznych.
3. Analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb Urzędu Miasta Krakowa w zakresie infrastruktury telekomunikacyjnej.
4. Zarządzanie umowami na świadczenie usług telekomunikacyjnych: telefonii przewodowej, telefonii komórkowej, usług radiowych, transmisji danych (poza siecią LAN UMK)
5. Prowadzenie obsługi systemu telekomunikacyjnego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu użytkowanego przez pracowników UMK.
6. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji systemu telekomunikacyjnego Urzędu Miasta Krakowa.

7. 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 Telekomunikacyjnego Urzędu Miasta Krakowa.
8. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji systemu telekomunikacyjnego Urzędu Miasta Krakowa.
9. Prowadzenie obsługi systemu telekomunikacyjnego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie bieżącego serwisowania sprzętu użytkowanego przez pracowników UMK.
10. Zarządzanie usługami serwisowymi w zakresie usług telefonicznych.
11. Prowadzenie i administrowanie elektroniczną książką telefoniczną w Intranecie UMK, wydawanie książki telefonicznej.
12. Monitorowanie kosztów usług telefonicznych.

Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego - Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (IT-01-5):

1. Ochrona danych przetwarzanych w Systemie Informatycznym UMK przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabraniam przez osobę nieuprawnioną, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Opracowanie i realizacja polityki bezpieczeństwa teleinformatycznego obejmującej m. in. środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę danych.
3. Nadzór nad przestrzeganiem procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemów oraz nośników informacji służących do przetwarzania danych
4. Nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń, w których przetwarzane są dane w SI UMK oraz kontrolą przebywających w nich osób.
5. Nadzór nad zapewnieniem awaryjnego zasilania komputerów oraz innych urządzeń przetwarzania danych w SI UMK.
6. Nadzór nad zabezpieczeniem przed nieautoryzowanym dostępem do danych i nieupoważnionym dostępem do komputerów zarówno pracujących w SI UMK jak i komputerów przenośnych.
7. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony danych osób posiadających komputery przenośne.
8. Nadzór nad bezpieczeństwem danych podczas napraw, konserwacji oraz likwidacji urządzeń komputerowych.
9. Nadzór nad zarządzaniem hasłami użytkowników w SI UMK oraz nad przestrzeganiem procedur określających częstotliwość ich zmiany.
10. Nadzór nad funkcjonowaniem mechanizmów uwierzytelniania użytkowników w aplikacjach przetwarzających dane oraz kontrolą dostępu do danych.
11. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji osób mających dostęp do danych przetwarzanych w SI UMK.
12. Nadzór nad sprawdzaniem systemu na obecność wirusów komputerowych, częstości ich sprawdzania oraz wykonywania procedur uaktualniania systemów antywirusowych i ich konfiguracji.
13. Nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych i ich przechowywaniem.
14. Nadzór nad przeglądami, konserwacjami oraz uaktualnieniami systemów służących do przetwarzania danych oraz wszystkimi innymi czynnościami wykonywanymi na bazach danych.
15. Nadzór nad konfiguracją sieci komputerowej SI UMK oraz przesyłaniem danych za pośrednictwem urządzeń teletransmisji w stopniu umożliwiającym zabezpieczenie danych przed nieupoważnionym dostępem.

16. Nadzór nad obiegiem oraz przechowywaniem dokumentów i wydawnictw zawierających dane generowane przez system informatyczny.
17. Eskalowanie przypadków naruszeń zabezpieczeń SIUMK lub informacji o zmianach w sposobie działania programu lub urządzeń wskazujących na naruszenie bezpieczeństwa danych.
18. Monitorowanie i analiza logów bezpieczeństwa centralnego rejestru w pełni monitorującego infrastrukturę SI UMK.
19. Definiowanie technicznych warunków bezpieczeństwa, jakim muszą podlegać programy i aplikacje pracujące w SI UMK.
20. Analizowanie i określenie wpływu na bezpieczeństwo informacji podlegających ochronie, nowych rozwiązań sprzętowych i programowych, wdrażanych w Systemie Informatycznym UMK.
21. Prowadzenie okresowych kontroli przestrzegania zasad ochrony danych, przetwarzanych w Systemie Informatycznym UMK.
22. Prowadzenie dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych, oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych.

§ 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. Prowadzenie zbiorczej ewidencji analitycznej mienia ruchomego - środków trwałych, należących do grupy od 3 do 9 według klasyfikacji środków trwałych, stanowiącego majątek Gminy Miejskiej Kraków.
3. 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.
4. Uzgadnianie z Wydziałem Finansowym Urzędu Miasta Krakowa stanu środków trwałych będących w eksploatacji w Urzędzie Miasta Krakowa - w okresach półrocznych - do 31 lipca i do 31 stycznia każdego roku.
 5. Naliczanie umorzeń i amortyzacji dla każdego środka trwałego w podziale na grupy i jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa.
 6. Przygotowanie materiałów do ubezpieczenia majątku Urzędu Miasta Krakowa.
 7. Prowadzenie magazynu rzeczy używanych.
 8. Nadawanie numerów inwentarzowych poszczególnym składnikom majątku zgodnie z prowadzoną ewidencją analityczną.
 9. Sporządzanie sprawozdań rocznych z zakresu ilości i wartości majątku Urzędu Miasta Krakowa.
 10. 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.
 11. Przeprowadzanie wyceny, ustalanie wartości składników majątkowych oraz ustalanie różnic inwentaryzacyjnych w zakresie podstawowych i pozostałych środków trwałych będących w ewidencji analitycznej ilościowo – wartościowej i ilościowej prowadzonej przez Wydział Informatyki i Infrastruktury spisanych w drodze spisu z natury przez Referat Inwentaryzacji Biura Kontroli Wewnętrznej Urzędu Miasta Krakowa.
 12. Obsługa i współpraca z Komisją Likwidacyjną w Urzędzie Miasta Krakowa.
 13. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja ewidencji osób w poszczególnych jednostkach Urzędu Miasta Krakowa odpowiedzialnych za właściwą gospodarkę składnikami majątkowymi tej jednostki.
 14. Prowadzenie ewidencji i bieżące aktualizowanie protokołów zdawczo-odbiorczych przekazywanych składników majątkowych w użyczenie na rzecz innych jednostek spoza Urzędu Miasta Krakowa.
 15. Tworzenie baz danych środków trwałych i pozostałych środków trwałych w systemie komputerowym w układzie jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, bieżąca aktualizacja tych danych.
 16. Przygotowywanie nowych oznakowań w systemie kodów kreskowych składników majątkowych użytkowanych przez poszczególne jednostki Urzędu Miasta Krakowa
 17. Prowadzenie gospodarki magazynowej Magistratu.

§ 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, sporządzanie protokołów typowania robót wraz z wytycznymi.

6. Przygotowanie dokumentacji technicznej, przedmiarów i kosztorysów inwestorskich do przetargów, uczestniczenie w pracach komisji przetargowych oraz ścisła współpraca z Oddziałem Zamówień Publicznych.
7. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem inwestycji i remontów zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa.
8. Współpraca z Referatem Obsługi Budynków w trakcie przygotowania i prowadzenia robót remontowych i inwestycyjnych w budynkach Magistratu.
9. 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 (prowadzenie ksiąg obiektów, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji technicznej budynków, przeglądów technicznych) oraz ewidencji użytkowanych pomieszczeń.
5. Organizowanie przeglądów technicznych - budowlanych budynków, informowanie o konieczności wykonania przeglądów instalacji elektrycznej, p.poż. itp. Referatu Inwestycji i Remontów.
6. Znakowanie pomieszczeń i budynków Magistratu (tablice urzędowe, informacyjne, system wizualizacji wewnętrznej itp.).
7. Konserwacja budynków Magistratu i urządzeń technicznych w tych budynkach,
8. Współpraca z Referatem Inwestycji i Remontów w zakresie opracowywania rocznych i wieloletnich planów remontów.
9. Współpraca z Referatem Inwestycji i Remontów w zakresie wykonywanych prac remontowych.
10. Opracowywanie rocznych i wieloletnich planów zakupów.
11. Analiza i ewidencjonowanie potrzeb komórek organizacyjnych Magistratu w zakresie zakupów koniecznych dla właściwego funkcjonowania Magistratu i standardów prawidłowej obsługi Mieszkańców.
12. Określanie standardów technicznych w zakresie urządzeń biurowych i wyposażenia.
13. Konserwacja i naprawy urządzeń biurowych i wyposażenia.
14. 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
15. Zabezpieczenie techniczne prac związanych z wyborami i referendum.
16. 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

§ 7

Do zakresu działania Stanowiska ds. Transportu (IT-05) należy:

1. Analiza i ewidencjonowanie potrzeb komórek organizacyjnych Magistratu w zakresie usług transportowych dla właściwego funkcjonowania Magistratu i standardów prawidłowej obsługi Mieszkańców.
2. Opracowywanie zasad i procedur w zakresie gospodarki środkami transportu.
3. Przygotowywanie i prowadzenie procedur zamówień publicznych we współpracy z Oddziałem Zamówień Publicznych w zakresie usług i zakupów w dziedzinie transportu
4. Zapewnienie transportu oraz przewozu osób i dokumentacji.
5. Zabezpieczenie logistyczne prac związanych z wyborami i referendum.
6. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji umów (zleceń, zamówień) oraz współpraca z Referatem Planowania i Kontrollingu w zakresie planowania i rozliczania wydatków budżetowych dotyczących transportu.

§ 8

Do zakresu działania Stanowiska ds. Organizacyjnych (IT-06) należy:

1. Prowadzenie kalendarium zajęć dyrektora wydziału i organizowanie obsługi spotkań;
2. Ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie jej dyrektorowi Wydziału, zapewnienie doręczenia jej na poszczególne stanowiska pracy.
3. Ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej z Wydziału.
4. Prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych dla pracy Wydziału.
5. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
6. Prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego Wydziału.
7. Kompletowanie planów pracy Wydziału i sprawozdań z realizacji zadań w nich ujętych
8. Gromadzenie i opracowywanie niezbędnych danych dotyczących wszystkich pracowników Wydziału.
9. Weryfikowanie zapisów w zakresie wykształcenia, szkoleń, umiejętności oraz doświadczenia pracowników.

§ 9

Do zakresu działania Stanowiska ds. Zamówień Publicznych (IT-07) należy:

1. Przygotowywanie i monitorowanie procedur związanych z udzieleniem zamówień publicznych w zakresie zadań należących do Wydziału;
2. Opracowywanie sprawozdań dotyczących udzielenia zamówień publicznych;

§ 10

Do zakresu działania Stanowiska ds. Ubezpieczeń (IT-08) należy:

1. Przygotowywanie i monitorowanie procedur związanych z ubezpieczeniem majątku
2. Przygotowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań w zakresie polityki ubezpieczeń
3. Opracowywanie sprawozdań dotyczących ubezpieczeń;

§ 11

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".

§ 11

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

§ 12

Traci moc 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.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2005 r..

Prezydent Miasta Krakowa

/ - /