

## **ZARZĄDZENIE NR 320/2008 PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA Z DNIA 15 lutego 2008 roku**

**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. Dyrektor Wydziału sprawuje nadzór nad Miejskim Zarządem Baz Danych.
3. 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:

- |   |                |
|---|----------------|
| <b>1) Referat Planowania i Kontroingu</b> | <b>- IT-01</b> |
| <b>2) Referat Zarządzania Systemem</b>    | <b>- IT-02</b> |
| <b>3) Referat Analiz i Wdrożeń</b>        | <b>- IT-03</b> |
| <b>4) Referat Obsługi Użytkowników</b>    | <b>- IT-04</b> |

### § 3

Zadaniem **Referatu Planowania i Kontroingu (IT-01)** jest realizacja zadań w zakresie planowania i kontroli realizacji budżetu, ewidencji majątku oraz organizacji i logistyki:

- 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) prowadzenie ewidencji majątku Wydziału Informatyki,
- 11) prowadzenie kalendarium zajęć Dyrektora Wydziału i obsługa spotkań,
- 12) obsługa korespondencji wpływającej do Wydziału, przedkładanie jej Dyrektorowi Wydziału, zapewnienie doręczenia jej na poszczególne stanowiska pracy oraz ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej z Wydziału,
- 13) prowadzenie i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 15) prowadzenie spraw zaopatrzenia materiałowego Wydziału,
- 16) kompletowanie planów pracy Wydziału i sprawozdań z realizacji zadań w nich ujętych,
- 17) gromadzenie i opracowywanie niezbędnych danych dotyczących wszystkich pracowników Wydziału oraz weryfikowanie zapisów w zakresie wykształcenia, szkoleń, umiejętności oraz doświadczenia pracowników Wydziału,
- 18) prowadzenie biblioteki Wydziału,
- 19) przygotowywanie i nadzór merytoryczny nad realizacją budżetu Wydziału Informatyki oraz monitorowanie kosztów poszczególnych funkcji i usług w zakresie realizowanych zadań,
- 20) przygotowywanie warunków technicznych, prowadzenie dokumentacji i udział w czynnościach wynikających z realizacji procedur zamówień publicznych oraz umów (zleceń, zamówień) w zakresie realizowanych zadań,

#### § 4

Zadaniem **Referatu Zarządzania Systemem (IT-02)** jest zarządzanie systemem informatycznym i systemem telekomunikacyjnym poprzez realizację następujących zadań:

- 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) przygotowywanie i nadzór merytoryczny nad realizacją budżetu Wydziału Informatyki oraz monitorowanie kosztów poszczególnych funkcji i usług w zakresie realizowanych zadań,
- 29) 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 Kontrolingu - w zakresie realizowanych zadań.

## § 5

Zadaniem **Referatu Analiz i Wdrożeń (IT-03)** jest realizacja projektów rozwojowych i modernizacyjnych dla systemu informatycznego i telekomunikacyjnego poprzez następujące działania:

- 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) przygotowywanie i nadzór merytoryczny nad realizacją budżetu Wydziału Informatyki oraz monitorowanie kosztów poszczególnych funkcji i usług w zakresie realizowanych zadań,
- 22) 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 Kontrolingu - w zakresie realizowanych zadań.

## § 6

Zadaniem **Referatu Obsługi Użytkowników (IT-04)** jest świadczenie usługi wsparcia dla użytkowników systemów poprzez realizację następujących zadań:

- 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) analizowanie i ewidencjonowanie potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego,
- 6) kontrolowanie prawidłowego wykorzystania sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego przez użytkowników,
- 7) zarządzanie wsparciem technicznym w zakresie realizowanych zadań, a w szczególności przygotowywanie, realizacja i rozliczanie umów serwisowych i konserwacyjnych sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego,
- 8) udział w realizacji projektów informatycznych związanych z zakresem działania Referatu
- 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) przygotowywanie i realizacja budżetu Wydziału Informatyki oraz monitorowanie kosztów poszczególnych funkcji i usług w zakresie sprzętu komputerowego, drukującego i kopiującego,
- 13) 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

**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 Miasta Krakowa, zarządzeń Prezydenta Miasta Krakowa 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 ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz przepisów ustawy 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".

#### § 8

Graficzny schemat Wydziału Informatyki stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### § 9

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Informatyki

#### § 10

Traci moc zarządzenie Nr 197/2007 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 lutego 2007 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

/ - /