

**ZARZĄDZENIE Nr 1825/2016**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 12.07.2016 r.**

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

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446.) zarządza się co następuje:

- §1.**
1. Wydziałem Informatyki, zwanym dalej „Wydziałem”, kieruje Dyrektor przy pomocy swojego Zastępcy.
  2. W skład Wydziału wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:
    - 1) Referat Planowania i Kontrolingu, - IT-01
    - 2) Referat Zarządzania Infrastrukturą Teleinformatyczną, - IT-02
    - 3) Referat Zarządzania Aplikacjami, - IT-03
    - 4) Referat Wsparcia Użytkowników, - IT-04
    - 5) Referat Zarządzania Zgłoszeniami Użytkowników. - IT-05
  3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
    - 1) Zastępca Dyrektora,
    - 2) Referat Zarządzania Infrastrukturą Teleinformatyczną,
    - 3) Referat Wsparcia Użytkowników,
    - 4) Referat Zarządzania Zgłoszeniami Użytkowników.
  4. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają bezpośrednio:
    - 1) Referat Planowania i Kontrolingu,
    - 2) Referat Zarządzania Aplikacjami.

**§ 2.** Do zakresu działania Referatu Planowania i Kontrolingu (IT-01) należy:

1. Realizacja zadań związanych z planowaniem, wykonaniem i sprawozdawczością w zakresie budżetu Wydziału, w tym w szczególności:
  - 1) przygotowywanie planu budżetu w zakresie wydatków rzeczowych i inwestycyjnych Wydziału,
  - 2) opracowywanie harmonogramu realizacji wydatków budżetowych i dochodów,
  - 3) rozliczanie finansowe zobowiązań zaciąganych przez Wydział oraz prowadzenie ewidencji faktur i rachunków,
  - 4) monitorowanie wykorzystania środków finansowych Wydziału i wykonywanie analiz w tym zakresie,
  - 5) opracowywanie wniosków dotyczących zmian w budżecie Wydziału,
  - 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu Wydziału.
2. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych realizowanych przez Wydział.
3. Przygotowanie i nadzór nad zapisami wzorów umów stosowanych przez Wydział.
4. Procedowanie umów i zleceń, przygotowanych na podstawie wniosków kierowanych przez pozostałe komórki merytoryczne Wydziału.
5. Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku w Wydziale.
6. Prowadzenie ewidencji programów i licencji nabywanych przez Urząd Miasta Krakowa zgodnie z instrukcją gospodarowania składnikami majątkowymi w Urzędzie Miasta Krakowa.

7. Prowadzenie ewidencji umów dotyczących kosztów funkcjonowania Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa, w tym również umów zawieranych przez inne Wydziały UMK.
8. Koordynacja działań Wydziału w zakresie:
  - 1) realizacji zadań wynikających z zapisów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Krakowa, w tym nadzór nad zapisami i dokumentami Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
  - 2) zgodności działań Wydziału z Systemem Zarządzania Jakością, w tym nadzór nad zapisami i dokumentami SZJ,
  - 3) publikowania i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i Serwisie Informacyjnym UMK oraz obsługi konta Internetowy Dziennik Zapytań w zakresie dotyczącym Wydziału,
  - 4) realizacji zaleceń audytowych dla Wydziału, w tym prowadzenie ewidencji i monitoring realizacji,
  - 5) aktów kierowania wydawanych w zakresie dotyczącym Wydziału,
  - 6) terminowego udzielania odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji Rady, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
9. Koordynacja zadań związanych z realizacją Gminnych Polityk, Strategii itp. w zakresie dotyczącym Wydziału.
10. Prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w tym:
  - 1) obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Wydziału,
  - 2) prowadzenie ewidencji i nadzór nad obiegiem korespondencji pisemnej i elektronicznej w Wydziale,
  - 3) ewidencja dokumentów niejawnych oraz upoważnień pracowników Wydziału do dostępu do informacji niejawnych,
  - 4) prowadzenie i obsługa rejestru skarg wpływających do Wydziału,
  - 5) koordynacja przygotowywania zbiorczych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących pracy Wydziału,
  - 6) prowadzenie biblioteki Wydziału,
  - 7) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Wydziału,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z delegacjami i szkoleniami pracowników Wydziału,
  - 9) sporządzanie zamówień na materiały biurowe, druki, wyposażenie, sprzęt oraz bilety komunikacji miejskiej i ich ewidencja.

**§ 3.** Do zakresu działania Referatu Zarządzania Infrastrukturą Teleinformatyczną (IT-02) należy:

1. Realizacja usług IT w obszarach LAN UMK dotyczących:
  - 1) infrastruktury sieciowej,
  - 2) centralnej mocy obliczeniowej,
  - 3) centralnych zasobów dyskowych,
  - 4) baz danych,
  - 5) systemu kopii zapasowych,
  - 6) systemu monitorowania zdarzeń,
  - 7) usług domeny,
  - 8) systemów poczty elektronicznej,
  - 9) wirtualizacji zasobów,
  - 10) usług serwerów aplikacji,
  - 11) usług sieciowych, w tym VPN,
  - 12) infrastruktury telekomunikacyjnej, w tym okablowania strukturalnego,

- 13) systemu telefonii stacjonarnej i łączności faksowej,
  - 14) usług sieci bezprzewodowych,
  - 15) utrzymania ciągłości działania konsoli zarządzania centralnego.
2. Zarządzanie usługami wymienionymi w ust. 1 poprzez:
    - 1) pełnienie obowiązków administratora technicznego,
    - 2) zarządzanie awariami,
    - 3) zarządzanie zmianami,
    - 4) utrzymanie ciągłości pracy,
    - 5) monitorowanie, optymalizację i rozwój,
    - 6) prowadzenie ewidencji zarządzanych aktywów i realizowanych usług,
    - 7) ewidencję i zarządzanie licencjami w obszarze realizowanych usług,
    - 8) wykonywanie zadań z zakresu likwidacji i utylizacji,
    - 9) zarządzanie kontami użytkowników,
    - 10) wsparcie użytkowników zgodnie z procedurami obowiązującymi w UMK (II linia wsparcia),
    - 11) negocjacje z zewnętrznymi dostawcami i usługodawcami w zakresie cen i jakości,
    - 12) koordynowanie, nadzór i odbiór merytoryczny prac zleczanych wykonawcom zewnętrznym,
    - 13) nadzór nad terminowością i jakością załatwianych spraw.
  3. Opracowywanie, dokumentowanie i wdrażanie standardów dla potrzeb utrzymania i rozwoju Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie wymienionym w ust 1.
  4. Ewidencja potrzeb użytkowników w zakresie wymienionym w ust. 1.
  5. Prowadzenie ewidencji zasobów w zakresie wymienionym w ust. 1 zarządzanych przez inne Komórki Organizacyjne UMK funkcjonujące w SI UMK.
  6. Udział lub nadzór merytoryczny nad zmianami realizowanymi w ramach SI UMK lub dla potrzeb pracowników UMK w zakresie wymienionym w ust. 1.

**§ 4.** Do zakresu działania Referatu Zarządzania Aplikacjami (IT-03) należy:

1. Realizacja usług IT w obszarach:
  - 1) aplikacji własnych Urzędu Miasta Krakowa,
  - 2) aplikacji licencjonowanych,
  - 3) modułów integracji aplikacji,
  - 4) analizy przepływu danych.
2. Zarządzanie usługami wymienionymi w ust. 1 poprzez:
  - 1) pełnienie obowiązków administratora technicznego,
  - 2) zarządzanie awariami,
  - 3) zarządzanie zmianami,
  - 4) utrzymanie ciągłości pracy aplikacji,
  - 5) instalowanie aplikacji w Systemie Informatycznym Urzędu Miasta Krakowa zgodnie z zawartymi umowami z dostawcami aplikacji lub nadzór na instalacjami wykonywanymi przez dostawców,
  - 6) monitorowanie i optymalizację działania aplikacji,
  - 7) koordynację wdrażania nowych aplikacji w Urzędzie Miasta Krakowa,
  - 8) prowadzenie ewidencji zarządzanych aktywów i realizowanych usług,
  - 9) ewidencję i zarządzanie licencjami w obszarze realizowanych usług,
  - 10) zarządzanie dostępem do aplikacji, w tym kontami użytkowników i certyfikatami SSL,
  - 11) zarządzanie słownikami,

- 12) wsparcie użytkowników zgodnie z procedurami obowiązującymi w UMK (II linia wsparcia),
  - 13) negocjacje z zewnętrznymi dostawcami i usługodawcami w zakresie cen i jakości,
  - 14) koordynowanie, nadzór i odbiór merytoryczny prac zleczanych wykonawcom zewnętrznym,
  - 15) nadzór nad terminowością i jakością załatwianych spraw,
  - 16) opracowywanie raportów i zestawień w oparciu o dane zawarte w aplikacjach,
  - 17) nadzór nad przepływem danych w ramach SI UMK oraz prowadzenie ewidencji interfejsów wymiany danych pomiędzy SI UMK a systemami zewnętrznymi.
3. Opracowywanie, dokumentowanie i wdrażanie standardów dla potrzeb utrzymania i rozwoju SI UMK w zakresie wymienionym w ust. 1.
  4. Ewidencja potrzeb użytkowników w zakresie wymienionym w ust. 1.
  5. Udział lub nadzór merytoryczny nad zmianami realizowanymi w ramach SI UMK lub dla potrzeb pracowników UMK.

**§ 5. Do zakresu działania Referatu Wsparcia Użytkowników (IT-04) należy:**

1. Realizacja usług IT w obszarach:
  - 1) sprzętu komputerowego na stanowiskach pracy użytkowników,
  - 2) aplikacji instalowanych bezpośrednio na stanowisku komputerowym użytkownika, w tym aplikacji zarządzanych centralnie o charakterze narzędziowym,
  - 3) systemu drukująco – kopiującego,
  - 4) czytników i kart mikroprocesorowych,
  - 5) służbowych telefonów komórkowych i modemów bezprzewodowej transmisji danych,
  - 6) systemów kolejkowych,
  - 7) podpisu elektronicznego (certyfikatów użytkowników).
2. Zarządzanie usługami wymienionymi w ust. 1 poprzez:
  - 1) pełnienie obowiązków administratora technicznego,
  - 2) zarządzanie awariami,
  - 3) zarządzanie zmianami,
  - 4) eksploatację i utrzymanie ciągłości pracy,
  - 5) bieżące serwisowanie sprzętu komputerowego dla zapewnienia ciągłości pracy,
  - 6) koordynację wdrożeń w ramach realizowanych usług,
  - 7) wykonywanie zadań z zakresu likwidacji i utylizacji,
  - 8) prowadzenie ewidencji zarządzanych aktywów i realizowanych usług,
  - 9) ewidencję i zarządzanie licencjami w obszarze realizowanych usług,
  - 10) wsparcie użytkowników zgodnie z procedurami obowiązującymi w UMK (II linia wsparcia),
  - 11) negocjacje z zewnętrznymi dostawcami i usługodawcami w zakresie cen i jakości,
  - 12) koordynowanie, nadzór i odbiór merytoryczny prac zleczanych wykonawcom zewnętrznym,
  - 13) nadzór nad terminowością i jakością załatwianych spraw.
3. Opracowywanie, dokumentowanie i wdrażanie standardów dla potrzeb utrzymania i rozwoju Systemu Informatycznego Urzędu Miasta Krakowa w zakresie wymienionym w ust. 1.
4. Ewidencja potrzeb użytkowników w zakresie wymienionym w ust. 1.
5. Konfiguracja, instalacja i dystrybucja urządzeń komputerowych.

6. Zapewnienie i obsługa sprzętu komputerowego oraz sieciowego dla szkoleń, seminariów itp. odbywających się w pomieszczeniach Urzędu Miasta Krakowa.
7. Kontrola prawidłowego i zgodnego z prawem wykorzystania sprzętu komputerowego i aplikacji przez użytkowników.
8. Obsługa techniczna sesji Rady i innych spotkań wg zgłoszonego zapotrzebowania w zakresie informatycznym.
9. Świadczenie wsparcia merytorycznego Administratorom Technicznym nie będącym pracownikami Wydziału, w zakresie wymienionym w ust. 1.
10. Udział lub nadzór merytoryczny nad zmianami realizowanymi w ramach SI UMK lub dla potrzeb pracowników UMK.

**§ 6.** Do zakresu działania Referatu Zarządzania Zgłoszeniami Użytkowników (IT-05) należy:

1. Realizacja zadań wynikających z obowiązków I linii wsparcia użytkowników zgodnie ze standardami ITIL i procedurami obowiązującymi w UMK.
2. Monitorowanie i optymalizacja procesu wsparcia użytkowników.
3. Prowadzenie ewidencji licencji i praw autorskich na programy komputerowe funkcjonujące w Systemie Informatycznym Urzędu Miasta Krakowa.
4. Nadzór nad zgodnym z prawem wykorzystaniem aplikacji przez użytkowników SI UMK.
5. Utrzymywanie katalogu usług w ramach zakresu działania Wydziału.
6. Zarządzanie bazą wiedzy.
7. Koordynacja procesu tworzenia i nadzór nad zapisami standardów dla usług IT realizowanych przez Wydział.
8. Koordynacja procesu tworzenia i nadzór nad zapisami Strategii Rozwoju Systemu Informatycznego Gminy Miejskiej Kraków.
9. Negocjowanie z zewnętrznymi dostawcami i usługodawcami w zakresie cen i jakości.
10. Koordynowanie, nadzór i odbiór prac zleczanych wykonawcom zewnętrznym.
11. Nadzór nad terminowością i jakością załatwianych spraw.

**§ 7.** Wszystkie komórki organizacyjne Wydziału – w zakresie dotyczącym działania komórki są odpowiedzialne za:

1. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji w zakresie kompetencji referatu zgodnie z zapisami instrukcji postępowania z dokumentacją obowiązującą w Wydziale.
2. Prawidłowe - pod względem rzeczowym i terminowym - wykonanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Wydziału.
3. Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji Rady, 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. Monitorowanie i raportowanie wskaźników procesów i zadań realizowanych przez Wydział, analiza ryzyk operacyjnych i strategicznych, monitorowanie jakości usług świadczonych przez Wydział.
8. Planowanie, usprawnianie i rozwój realizowanych usług.
9. Analizowanie procesów w obszarze realizowanych usług.
10. Udział we wskazanych przez Dyrektora Wydziału projektach realizowanych w UMK zgodnie z Systemem Zarządzania Projektami Urzędu Miasta Krakowa.

11. Realizację zadań zgodnie z Systemem Zarządzania Jakością i Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu Miasta Krakowa, w tym zaleceń audytowych.
12. Przygotowywanie, prowadzenie dokumentacji i udział w procedowaniu zamówień publicznych.
13. Współpracę z innymi komórkami Wydziału w zakresie kompetencji Wydziału.
14. Współpracę z Miejskimi Jednostkami Organizacyjnymi i firmami zewnętrznymi w zakresie rozwoju systemu informatycznego.
15. Użytkowanie podsystemu "Rejestracja i Śledzenie Spraw Urzędu".
16. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
17. Bieżącą aktualizację usług publicznych, w szczególności w zakresie możliwości załatwienia spraw związanych z tymi usługami publicznymi poprzez Internet za pośrednictwem elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
18. Prawidłową publikację, pod względem formalnym i merytorycznym, usług publicznych na elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej (ePUAP), w Biuletynie Informacji Publicznej Miasta Krakowa oraz dedykowanych internetowych serwisach miejskich.
19. Udział w szkoleniach wskazanych przez przełożonych.
20. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
21. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
22. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
23. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
24. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
25. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
26. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
27. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

**§ 8.** Schemat organizacyjny Wydziału stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 9.** Traci moc zarządzenie Nr 1241/2012 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 10.05.2012 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz zakresu działania Wydziału Informatyki.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.