

**ZARZĄDZENIE Nr 1693/2017**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 03.07.2017 r.**

**w sprawie 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, 1579, 1948 oraz z 2017 r. poz. 730, 935.) 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 ds. Rozwoju i Usług Wspólnych – IT-05,
    - 6) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – IT-06
  3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:
    - 1) Zastępca Dyrektora,
    - 2) Referat Zarządzania Infrastrukturą Teleinformatyczną,
    - 3) Referat Wsparcia Użytkowników,
    - 4) Referat ds. Rozwoju i Usług Wspólnych .
  4. Zastępcy Dyrektora Wydziału podlegają bezpośrednio:
    - 1) Referat Planowania i Kontrolingu,
    - 2) Referat Zarządzania Aplikacjami,
    - 3) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej.
- § 2.** Do zakresu działania Referatu Planowania i Kontrolingu (IT-01) należy:
1. Realizacja zadań związanych z budżetem Wydziału w zakresie:
    - 1) zbiorczego planu budżetu, w tym wydatków rzeczowych i inwestycyjnych,
    - 2) harmonogramu realizacji wydatków i dochodów,
    - 3) rozliczania finansowego zaciąganych zobowiązań, w tym prowadzenie ewidencji faktur i rachunków,
    - 4) monitorowania i analiz dotyczących realizacji budżetu,
    - 5) wniosków dotyczących zmian w budżecie,
    - 6) sprawozdań z realizacji budżetu.
  2. Realizacja zadań związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych przez Wydział w zakresie:
    - 1) planów zamówień publicznych,
    - 2) dokumentacji zamówień publicznych,
    - 3) procesu zawierania umów i zleceń,
    - 4) zakupów internetowych i innych zakupów nie objętych umowami i zleceniami.
  3. Koordynacja działań Wydziału w zakresie:

- 1) procesu zawierania umów i zleceń na potrzeby innych komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa, Miejskich Jednostek Organizacyjnych oraz Rad i Zarządów Dzielnic Miasta Krakowa,
  - 2) spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku w Wydziale, likwidacją i utylizacją majątku komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Krakowa w obszarze informatyki,
  - 3) zadań wynikających z zapisów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Urzędzie Miasta Krakowa (UMK), w tym nadzór nad zapisami i dokumentami Polityki Bezpieczeństwa Informacji,
  - 4) terminowego udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa,
  - 5) spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Wydziału,
  - 6) procedury naboru nowych pracowników Wydziału
  - 7) transportu
  - 8) archiwizacji dokumentacji Wydziału.
4. Prowadzenie spraw organizacyjnych Wydziału, w zakresie:
- 1) obsługi sekretarskiej Dyrektora i Zastępcy Dyrektora Wydziału,
  - 2) ewidencji i nadzoru nad obiegiem korespondencji,
  - 3) ewidencji dokumentów niejawnych oraz upoważnień pracowników Wydziału do dostępu do informacji niejawnych,
  - 4) biblioteki Wydziału,
  - 5) spraw osobowych i socjalnych pracowników Wydziału,
  - 6) sporządzania zbiorczych zamówień na wyposażenie stanowisk pracy,
  - 7) ewidencji, zamawiania i rozliczania biletów komunikacji miejskiej.

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

1. Realizacja usług IT świadczonych przez Wydział w zakresie:
  - 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) usług terminalowych,
  - 9) systemów poczty elektronicznej,
  - 10) wirtualizacji zasobów,
  - 11) usług serwerów aplikacji,
  - 12) usług sieciowych, w tym VPN,
  - 13) infrastruktury telekomunikacyjnej, w tym okablowania strukturalnego,
  - 14) systemu telefonii stacjonarnej i łączności faksowej,
  - 15) usług sieci bezprzewodowych,
  - 16) systemu drukująco - kopiującego,
  - 17) utrzymania ciągłości działania konsoli zarządzania centralnego,

- 18) Centrum Certyfikacji UMK,
  - 19) systemu antywirusowego i antyspamowego,
  - 20) środowiska developerskiego (w tym również testowego) dla procesu związanego z wytwarzaniem aplikacji na potrzeby Wydziału i innych komórek organizacyjnych UMK.
2. Zarządzanie usługami wymienionymi w ust. 1 poprzez:
- 1) pełnienie obowiązków administratora technicznego,
  - 2) zarządzanie awariami,
  - 3) zarządzanie zmianami,
  - 4) utrzymanie ciągłości pracy,
  - 5) zarządzanie kontami użytkowników,
  - 6) wsparcie użytkowników, zgodnie z procedurami obowiązującymi w UMK (II linia wsparcia).

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

1. Realizacja usług IT świadczonych przez Wydział w zakresie:
  - 1) aplikacji,
  - 2) modułów integracji aplikacji,
  - 3) 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 i modułów integracji aplikacji,
  - 5) instalowanie aplikacji w Systemie Informatycznym UMK (SI UMK), zgodnie z zawartymi umowami z dostawcami aplikacji lub nadzór nad instalacjami wykonywanymi przez dostawców,
  - 6) monitorowanie i optymalizację działania aplikacji,
  - 7) koordynację lub udział w procesie wdrażania nowych aplikacji w UMK,
  - 8) zarządzanie dostępem do aplikacji, w tym kontami użytkowników i certyfikatami SSL,
  - 9) zarządzanie słownikami,
  - 10) realizację procesu związanego z wytwarzaniem aplikacji na potrzeby Wydziału i innych komórek organizacyjnych UMK,
  - 11) wsparcie użytkowników, zgodnie z procedurami obowiązującymi w UMK (II linia wsparcia),
  - 12) opracowywanie raportów i zestawień w oparciu o dane w aplikacjach,
  - 13) nadzór nad przepływem danych w ramach SI UMK oraz prowadzenie ewidencji interfejsów wymiany danych pomiędzy SI UMK a systemami zewnętrznymi.

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

1. Realizacja zadań wynikających z obowiązków I linii wsparcia użytkowników, zgodnie z dobrymi praktykami ITIL i procedurami obowiązującymi w UMK, polegających na:

- 1) identyfikacji zgłoszeń i rejestracji informacji o nich w systemie informatycznym, służącym do zarządzania zgłoszeniami typu Service Desk,
  - 2) rozwiązaniu zgłoszeń lub przekazaniu ich do II linii wsparcia, wraz z pełnym komentarzem, w przypadku braku możliwości ich rozwiązania.
2. Realizacja wsparcia użytkowników w lokalizacjach UMK, w zakresie:
- 1) przygotowania do pracy sprzętu komputerowego na stanowisku pracy, w tym:
    - a) instalacja i konfiguracja sprzętu komputerowego, zgodnie z obowiązującymi standardami,
    - b) instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych oraz aplikacji, zgodnie z obowiązującymi standardami,
    - c) instalacja czytników i kart mikroprocesorowych,
    - d) instalacja podpisu elektronicznego (certyfikatów użytkownika),
    - e) instalacja sprzętu drukującego – kopiującego.
  - 2) identyfikacji problemów związanych z użytkowaniem lokalnej infrastruktury teleinformatycznej,
  - 3) monitorowania, konfiguracji i aktualizacji stacji roboczych, zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - 4) instalacji i aktualizacji aplikacji na stacjach roboczych,
  - 5) utrzymania i eksploatacji sprzętu telekomunikacyjnego, w tym:
    - a) instalacja telefonów stacjonarnych VoIP,
    - b) zarządzanie usługami GSM,
    - c) konfiguracja telefonów komórkowych w zakresie ich współpracy ze stacją roboczą i serwerem poczty,
  - 6) zapewnienia obsługi informatycznej sesji Rady Miasta Krakowa i innych spotkań, wg zgłoszonego zapotrzebowania w systemie do zarządzania zgłoszeniami,
  - 7) zapewnienia i obsługi sprzętu komputerowego oraz sieciowego dla szkoleń, seminariów itp. odbywających się w pomieszczeniach UMK.
3. Świadczenie usługi wsparcia dla pracowników II linii wsparcia w zakresie zarządzania awarią i zarządzania zmianą (usługa „zdalnych rąk IT”).

**§ 6.** Do zakresu działania Referatu ds. Rozwoju i Usług Wspólnych (IT-05) należy:

1. Prowadzenie ewidencji licencji i praw autorskich na programy komputerowe funkcjonujące w SI UMK, w tym w zakresie zgodnym z instrukcją gospodarowania składnikami majątkowymi w UMK.
2. Prowadzenie ewidencji zasobów IT zarządzanych przez inne komórki organizacyjne UMK funkcjonujące w SI UMK.
3. Koordynacja zadań Wydziału w zakresie cyberbezpieczeństwa SI UMK.
4. Weryfikacja wniosków do GIODO, opracowywanych przez komórki organizacyjne UMK.
5. Zarządzanie katalogiem usług w ramach zakresu działania Wydziału, w tym monitorowanie jakości ich świadczenia.
6. Zarządzanie bazą wiedzy.
7. Zarządzanie bazą informacji o SI UMK, w tym przygotowywanie zbiorczych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących pracy Wydziału.
8. Koordynacja procesu tworzenia i nadzór nad zapisami standardów dla usług IT realizowanych przez Wydział.

9. Koordynacja procesu tworzenia i nadzór nad zapisami Strategii Rozwoju Systemu Informatycznego Gminy Miejskiej Kraków.
10. Koordynacja polityki informacyjnej Wydziału, w tym publikacja i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i Serwisie Informacyjnym UMK.
11. Koordynacja zadań związanych z realizacją Gminnych Polityk, Strategii itp. w zakresie dotyczącym Wydziału, w tym analiza ryzyk operacyjnych i strategicznych.
12. Koordynacja współpracy z komórkami organizacyjnymi UMK i Miejskimi Jednostkami Organizacyjnymi w zakresie utrzymania i rozwoju SI UMK, w tym rozliczanie usług wspólnych.
13. Koordynacja wskazanych zakupów standardowych.
14. Udział w komisjach przetargowych w zakresie zadań wskazanych do koordynacji w Wydziale.

**§ 7.** Do zakresu działania Stanowiska ds. Obsługi Prawnej (IT-06) należy:

1. Koordynacja działań w zakresie przygotowywania aktów kierowania w Wydziale.
2. Koordynacja działań Wydziału w zakresie udzielania odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej, w tym obsługa konta Internetowy Dziennik Zapytań.
3. Prowadzenie spraw związanych z realizacją umów w zakresie formalno – prawnym.
4. Zarządzanie standardami umów Wydziału.
5. Zapewnienie zgodności działań Wydziału z Systemem Zarządzania Jakością, w tym prowadzenie ewidencji i monitoring realizacji zaleceń audytowych.
6. Udział w komisjach przetargowych w zakresie zadań wskazanych do koordynacji w Wydziale.
7. Udział w procesie tworzenia standardów usług IT w zakresie obowiązujących przepisów prawa.

**§ 8.** Wszystkie komórki organizacyjne Wydziału są odpowiedzialne za:

1. Prowadzenie dokumentacji zgodnie z zapisami instrukcji postępowania z dokumentacją obowiązującą w Wydziale.
2. Prawidłowe, pod względem rzeczowym i terminowym, wykonywanie 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. Koordynowanie, nadzór i odbiór merytoryczny prac zleczanych wykonawcom zewnętrznym.
6. Nadzór nad terminowością i jakością załatwianych spraw.
7. Opracowywanie, dokumentowanie i wdrażanie standardów dla potrzeb utrzymania i rozwoju SI UMK.
8. Ewidencję potrzeb użytkowników.
9. Wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania, likwidacji i utylizacji składników majątku.
10. Tworzenie, utrzymanie i udostępnianie artykułów bazy wiedzy.
11. Udział lub nadzór merytoryczny nad zmianami realizowanymi w ramach SI UMK lub dla potrzeb pracowników UMK.

12. Kontrolę prawidłowego i zgodnego z prawem wykorzystania sprzętu komputerowego.
13. Zarządzanie licencjami, w tym nadzór nad zgodnym z prawem wykorzystaniem aplikacji przez użytkowników SI UMK.
14. Świadczenie wsparcia merytorycznego Administratorom Technicznym nie będącym pracownikami Wydziału.
15. Przygotowywanie dokumentacji technicznej oraz udział w komisjach przetargowych.
16. Opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
17. Monitorowanie i raportowanie wskaźników procesów i zadań realizowanych przez Wydział.
18. Udział w procesie usprawniania i rozwoju świadczonych usług.
19. Analizowanie procesów w obszarze realizowanych usług.
20. Prowadzenie ewidencji zarządzanych aktywów i realizowanych usług.
21. Udział we wskazanych przez Dyrektora Wydziału projektach realizowanych w UMK, zgodnie z Systemem Zarządzania Projektami UMK.
22. Realizację zadań zgodnie z Systemem Zarządzania Jakością i Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu Miasta Krakowa, w tym zaleceń audytowych.
23. Współpracę z innymi komórkami Wydziału.
24. Współpracę z Miejskimi Jednostkami Organizacyjnymi i firmami zewnętrznymi w zakresie utrzymania i rozwoju systemu informatycznego.
25. Realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa.
26. 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).
27. 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.
28. Udział w szkoleniach wskazanych przez przełożonych.
29. Dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy.
30. Przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż.
31. Przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
32. Przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa.
33. Skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych.
34. Należyte dbanie o powierzone wyposażenie biurowe i sprzęt oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny.
35. Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami.
36. Wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

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

**§ 10.** Traci moc 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.

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