

**ZARZĄDZENIE Nr 2667/2021**  
**PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA**  
**z dnia 23 września 2021 r.**

**w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz zakresu działania Centrum Obsługi Informatycznej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Centrum Obsługi Informatycznej, stanowiącym komórkę Urzędu Miasta Krakowa na prawach wydziału, zwanym dalej „Centrum”, kieruje Dyrektor przy pomocy trzech Zastępców.

2. Ilekroć w dotychczasowych zarządzeniach, poleceniach lub innych aktach normatywnych jest mowa o Wydziale Informatyki Urzędu Miasta Krakowa, należy przez to rozumieć Centrum Obsługi Informatycznej.

3. W skład Centrum wchodzi następujące wewnętrzne komórki organizacyjne:

- |  |          |
|--|----------|
| 1) Referat ds. zarządzania projektami IT                       | IT-01-1; |
| 2) Referat Architekta Systemu                                  | IT-01-2; |
| 3) Stanowiska ds. rozwiązań własnych                           | IT-01-3; |
| 4) Stanowiska ds. projektów Smart City                         | IT-01-4; |
| 5) Stanowiska ds. standardów                                   | IT-02-1; |
| 6) Referat ds. cyberbezpieczeństwa Systemu Informatycznego UMK | IT-02-2; |
| 7) Referat ds. zarządzania awarią i zgłoszeniami               | IT-02-3; |
| 8) Referat ds. zarządzania aplikacjami                         | IT-02-4; |
| 9) Referat ds. finansów i kontrolingu                          | IT-03-1; |
| 10) Referat ds. umów i zamówień publicznych                    | IT-03-2; |
| 11) Stanowiska ds. organizacyjno-prawnych                      | IT-03-3; |
| 12) Referat ds. zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną   | IT-04-1; |
| 13) Referat ds. wsparcia użytkowników                          | IT-04-2; |
| 14) Referat ds. analiz i utrzymania zasobów stanowiskowych     | IT-04-3. |

4. Dyrektorowi Centrum podlega bezpośrednio:

- |  |          |
|--|----------|
| 1) I Zastępca Dyrektora;                 |          |
| 2) II Zastępca Dyrektora;                |          |
| 3) III Zastępca Dyrektora;               |          |
| 4) Referat ds. zarządzania projektami IT | IT-01-1; |
| 5) Referat Architekta Systemu            | IT-01-2; |
| 6) Stanowiska ds. rozwiązań własnych     | IT-01-3; |
| 7) Stanowiska ds. projektów Smart City   | IT-01-4. |

5. I Zastępcy Dyrektora Centrum podlega bezpośrednio:

- |  |          |
|--|----------|
| 1) Stanowiska ds. standardów                                   | IT-02-1; |
| 2) Referat ds. cyberbezpieczeństwa Systemu Informatycznego UMK | IT-02-2; |
| 3) Referat ds. zarządzania awarią i zgłoszeniami               | IT-02-3; |
| 4) Referat ds. zarządzania aplikacjami                         | IT-02-4. |

6. II Zastępcy Dyrektora Centrum podlega bezpośrednio:

- |   |          |
|---|----------|
| 1) Referat ds. finansów i kontrolingu                       | IT-03-1; |
| 2) Referat ds. umów i zamówień publicznych                  | IT-03-2; |
| 3) Stanowiska ds. organizacyjno-prawnych                    | IT-03-3. |
| 7. III Zastępcy Dyrektora Centrum podlega bezpośrednio:     |          |
| 1) Referat ds. zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną | IT-04-1; |
| 2) Referat ds. wsparcia użytkowników                        | IT-04-2; |
| 3) Referat ds. analiz i utrzymania zasobów stanowiskowych   | IT-04-3. |

§ 2. W strukturze Centrum funkcjonuje Pełnomocnik Prezydenta Miasta Krakowa ds. Transformacji Cyfrowej (TC), który ma prawo uczestnictwa w procesie zarządczym i decyzyjnym Dyrektora Centrum poprzez dokonywanie wiążących uzgodnień.

§ 3. Do zakresu działania Referatu ds. zarządzania projektami IT (IT-01-1) należy:

- 1) zarządzanie portfelem projektów realizowanych przez Centrum;
- 2) zarządzanie procesem zmiany, w tym organizacja i koordynacja wdrożeń w obszarach IT zarządzanych przez Centrum;
- 3) udział lub kierowanie projektami IT realizowanymi przez Centrum;
- 4) monitorowanie realizacji projektów IT;
- 5) zarządzanie portfelem i katalogiem usług IT realizowanych przez Centrum zgodnie ze Strategią Usług UMK;
- 6) uzgadnianie z komórkami organizacyjnymi UMK oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi GMK zakresu i poziomu świadczenia usług IT przez Centrum.

§ 4. Do zakresu działania Referatu Architekta Systemu (IT-01-2) należy:

- 1) projektowanie architektury rozwiązań systemowych w zakresie nowych składników oraz we wskazanych przypadkach przy modyfikacjach istniejących;
- 2) koordynacja zadań w zakresie budowy rozwiązań zapewniających spełnianie wymagań bezpieczeństwa i wydajności, w tym dobór technologii, produktów i narzędzi;
- 3) nadzór nad przepływem danych w ramach Systemu Informatycznego Gminy Miejskiej Kraków (SI GMK) oraz prowadzenie ewidencji interfejsów wymiany danych pomiędzy Systemem Informatycznym Urzędu Miasta Krakowa (SI UMK) a systemami zewnętrznymi;
- 4) współpraca analityczna z właścicielami procesów biznesowych przy wdrażaniu nowych rozwiązań;
- 5) zarządzanie bazą konfiguracji SI UMK.

§ 5. Do zakresu działania Stanowisk ds. rozwiązań własnych (IT-01-3) należy:

- 1) dobór narzędzi i technologii używanych do realizacji rozwiązań własnych;
- 2) wykonywanie zadań programistycznych na potrzeby Centrum;
- 3) implementacja oraz utrzymywanie aplikacji w ramach środowiska SI UMK;
- 4) implementacja i umieszczanie interfejsów integracyjnych na szynie danych;
- 5) nadzór i realizacja procesu testowania rozwiązań własnych wdrażanych w środowisku SI UMK;
- 6) nadzór nad repozytorium kodów źródłowych;
- 7) współpraca z pozostałymi komórkami Centrum w zakresie projektowania rozwiązań informatycznych usprawniających realizację zadań merytorycznych.

§ 6. Do zakresu działania Stanowisk ds. projektów Smart City (IT-01-4) należy:

- 1) zarządzanie operacyjne Portfelem Projektów Smart City;
- 2) nadzorowanie i raportowanie realizacji celów Strategii Smart City w Krakowie;
- 3) koordynacja projektów realizowanych w ramach idei Smart City;
- 4) weryfikacja zgodności propozycji inicjatyw Smart City ze strategią rozwoju Portfela Projektów Smart City.

§ 7. Do zakresu działania Stanowisk ds. standardów (IT-02-1) należy:

- 1) koordynacja procesu tworzenia i nadzór nad zapisami standardów dla usług IT realizowanych przez Centrum;
- 2) zarządzanie bazami wiedzy;
- 3) koordynacja działań szkoleniowych w zakresie użytkowania systemów informatycznych;
- 4) koordynacja polityki informacyjnej Centrum;
- 5) zarządzanie bazą informacji o SI UMK, w tym przygotowywanie zbiorczych materiałów informacyjnych i sprawozdawczych dotyczących pracy Centrum;
- 6) koordynacja procesu tworzenia i nadzór nad zapisami strategii rozwoju SI UMK;
- 7) koordynacja zadań związanych z realizacją gminnych polityk, strategii itp. w zakresie dot. Centrum, w tym analiza ryzyk operacyjnych i strategicznych;
- 8) koordynacja polityki informacyjnej Centrum, w tym publikacja i aktualizacja informacji w Biuletynie Informacji Publicznej i Serwisie Informacyjnym UMK.

§ 8. Do zakresu działania Referatu ds. cyberbezpieczeństwa Systemu Informatycznego UMK (IT-02-2) należy:

- 1) monitorowanie prawidłowości działania SI UMK;
- 2) sprawowanie nadzoru nad zasadami, metodami i narzędziami w obszarze cyberbezpieczeństwa, stosowania narzędzi do monitorowania systemu/aplikacji;
- 3) współpraca z użytkownikami, dostawcami w zakresie realizacji zmian, testów, odtwarzania itd.;
- 4) inicjowanie i podejmowanie działań zwiększających bezpieczeństwo informatyczne, w tym również na poziomie UMK;
- 5) rejestrowanie i zarządzanie informacją o incydencie;
- 6) aktywny udział we wdrażaniu zasad ochrony informacji;
- 7) weryfikacja wniosków dotyczących rejestracji zbiorów danych opracowywanych przez komórki organizacyjne UMK;
- 8) realizacja zadań wynikających z zapisów Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w UMK, w tym nadzór nad zapisami i dokumentami Polityki Bezpieczeństwa Informacji;
- 9) pełnienie roli Koordynatora Polityki Bezpieczeństwa Informacji.

§ 9. Do zakresu działania Referatu ds. zarządzania awarią i zgłoszeniami (IT-02-3) należy:

- 1) koordynacja zadań w przypadku awarii elementów SI UMK;
- 2) realizacja zadań wynikających z obowiązków I linii wsparcia użytkowników, zgodnie z dobrymi praktykami ITIL i procedurami obowiązującymi w UMK, polegających na:
  - a) identyfikacji zgłoszeń i rejestracji informacji o nich w SI UMK, służących do zarządzania zgłoszeniami typu Service Desk,
  - b) rozwiązaniu zgłoszeń lub przekazaniu ich do II linii wsparcia wraz z pełnym komentarzem, w przypadku braku możliwości ich rozwiązania;

- 3) zarządzanie jakością realizacji zgłoszeń;
- 4) prezentacja analiz dotyczących realizacji zgłoszeń użytkowników.

§ 10. Do zakresu działania Referatu ds. zarządzania aplikacjami (IT-02-4) należy:

- 1) realizacja usług IT świadczonych przez Centrum w zakresie:
  - a) aplikacji (poza pakietem biurowym wg D-07),
  - b) modułów integracji aplikacji;
- 2) zarządzanie usługami wymienionymi w pkt. 1 poprzez:
  - a) pełnienie obowiązków administratora technicznego,
  - b) zarządzanie awariami,
  - c) inicjowanie zmian oraz udział w procesie zmiany w zakresie kompetencji,
  - d) utrzymanie ciągłości pracy aplikacji i modułów integracji aplikacji,
  - e) instalowanie aplikacji w SI UMK, zgodnie z zawartymi umowami z dostawcami aplikacji lub nadzór nad instalacjami wykonywanymi przez dostawców,
  - f) monitorowanie i optymalizację działania aplikacji,
  - g) zarządzanie dostępem do aplikacji, w tym kontami użytkowników i certyfikatami SSL,
  - h) zarządzanie słownikami,
  - i) wsparcie użytkowników, zgodnie z procedurami obowiązującymi w UMK (II linia wsparcia),
  - j) opracowywanie raportów i zestawień w oparciu o dane w aplikacjach.

§ 11. Do zakresu działania Referatu ds. finansów i kontrolingu (IT-03-1) należy:

- 1) realizacja zadań związanych z budżetem Centrum w zakresie:
  - a) zbiorczego planu budżetu,
  - b) harmonogramu realizacji wydatków i dochodów,
  - c) rozliczania finansowego zaciąganych zobowiązań,
  - d) monitorowania i analiz dotyczących realizacji budżetu,
  - e) wniosków dotyczących zmian w budżecie,
  - f) sprawozdań z realizacji budżetu;
- 2) realizacja spraw związanych z gospodarowaniem składnikami majątku w Centrum, likwidacją i utylizacją majątku komórek organizacyjnych UMK w obszarze informatyki;
- 3) monitorowanie procesu realizacji umów zawieranych przez Centrum i rozliczanie kar umownych dla umów nienależycie wykonanych;
- 4) rozliczanie usług świadczonych przez Centrum dla miejskich jednostek organizacyjnych GMK.

§ 12. Do zakresu działania Referatu ds. umów i zamówień publicznych (IT-03-2) należy:

- 1) realizacja zadań związanych z zaciąganiem zobowiązań finansowych przez Centrum w zakresie:
  - a) planów zamówień publicznych,
  - b) dokumentacji zamówień publicznych,
  - c) przeprowadzania zamówień publicznych (w tym procedur przetargowych) Centrum,
  - d) procesu zawierania umów i zleceń;
- 2) koordynacja działań Centrum w zakresie procesu zawierania umów i zleceń na potrzeby innych komórek organizacyjnych UMK, miejskich jednostek organizacyjnych oraz Rad i Zarządów Dzielnic Miasta Krakowa;

- 3) koordynacja działań Centrum w zakresie procesu udzielania opinii w obszarach zakupu infrastruktury i usług IT, które stanowią elementy SI UMK i są zarządzane przez Centrum, w tym również aplikacje i systemy lokowane poza strukturą informatyczną SI UMK na potrzeby innych komórek organizacyjnych UMK (szczegółowe rodzaje kosztów ujęte są w aktualnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie ewidencji kosztów rodzajowych w Urzędzie Miasta Krakowa);
- 4) realizacja zadań związanych z zakupami internetowymi i innymi zakupami nieobjętymi umowami i zleceniami w zakresie przeprowadzenia weryfikacji ww. zakupów w aplikacji System Obsługi Zamówień Publicznych (SOZP);
- 5) sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych Centrum.

§ 13. Do zakresu działania Stanowisk ds. organizacyjno - prawnych (IT-03-3) należy:

- 1) obsługa sekretarska Dyrektora i Zastępców Dyrektora Centrum;
- 2) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników Centrum;
- 3) prowadzenie spraw biurowych Centrum;
- 4) ewidencja i nadzór nad obiegiem korespondencji; archiwizacja dokumentacji Centrum;
- 5) ewidencja dokumentów niejawnych oraz upoważnień pracowników Centrum do dostępu do informacji niejawnych;
- 6) przygotowywanie wniosków o nabór nowych pracowników Centrum zgodnie z zasadami obowiązującymi w UMK;
- 7) koordynacja procesu szkoleń Centrum;
- 8) ewidencja kwalifikacji zawodowych nabytych przez pracowników IT;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników Centrum;
- 10) zapewnienie zgodności działań Centrum z Systemem Zarządzania Jakością, w tym prowadzenie ewidencji i monitoring realizacji zaleceń audytowych;
- 11) koordynacja działań w zakresie udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa, interwencje poselskie i senatorskie oraz wnioski o udostępnienie informacji publicznej, w tym obsługa konta Internetowy Dziennik Zapytań;
- 12) koordynacja działań w zakresie przygotowywania aktów kierowania w Centrum;
- 13) rozstrzygnięcie spraw merytorycznych i finansowych w zakresie formalno – prawnym prowadzonych przez Centrum;
- 14) doradztwo prawne w zakresie bieżących spraw Centrum.

§ 14. Do zakresu działania Referatu ds. zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną (IT-04-1) należy:

- 1) realizacja usług IT świadczonych przez Centrum w zakresie:
  - a) infrastruktury sieciowej,
  - b) centralnej mocy obliczeniowej,
  - c) centralnych zasobów dyskowych,
  - d) baz danych,
  - e) systemu kopii zapasowych,
  - f) systemu monitorowania zdarzeń,
  - g) usług domeny,
  - h) usług terminalowych,
  - i) systemów poczty elektronicznej, w tym jej centralnej ochrony,
  - j) wirtualizacji zasobów,
  - k) usług serwerów aplikacji,
  - l) usług sieciowych, w tym VPN,
  - m) infrastruktury telekomunikacyjnej, w tym okablowania strukturalnego,
  - n) systemu telefonii stacjonarnej i łączności faksowej,

- o) usług sieci bezprzewodowych,
  - p) systemu drukująco - kopiującego,
  - q) utrzymania ciągłości działania konsoli zarządzania centralnego,
  - r) Centrum Certyfikacji UMK,
  - s) środowiska developerskiego (w tym również testowego) dla procesu związanego z wytwarzaniem aplikacji na potrzeby Centrum i innych komórek organizacyjnych GMK;
- 2) zarządzanie usługami wymienionymi w pkt. 1 poprzez:
- a) pełnienie obowiązków administratora technicznego,
  - b) zarządzanie awariami,
  - c) inicjowanie zmian oraz udział w procesie zmiany w zakresie kompetencji,
  - d) utrzymanie ciągłości pracy,
  - e) zarządzanie kontami użytkowników;
- 3) wsparcie użytkowników, zgodnie z procedurami obowiązującymi w UMK (II linia wsparcia).

§ 15. Do zakresu działania Referatu ds. wsparcia użytkowników (IT-04-2) należy:

- 1) przygotowanie do pracy sprzętu komputerowego na stanowisku pracy, w tym:
- a) instalacja i konfiguracja komputera osobistego, zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - b) instalacja i konfiguracja urządzeń peryferyjnych oraz aplikacji pakietu biurowego (podstawowego i opcjonalnego) wymienionych w procedurze D-07, zgodnie z obowiązującymi standardami,
  - c) instalacja czytników,
  - d) instalacja podpisu elektronicznego (certyfikatów użytkownika),
  - e) instalacja sprzętu drukująco – kopiującego,
  - f) stosowanie narzędzi szyfrujących zasoby lokalne stacji roboczej.
- 2) identyfikacja problemów związanych z użytkowaniem lokalnej infrastruktury teleinformatycznej;
- 3) monitorowanie i aktualizacja stacji roboczych, zgodnie z obowiązującymi standardami w zakresie:
- a) oprogramowania antywirusowego,
  - b) oprogramowania do zarządzania uaktualnieniami systemów i aplikacji,
  - c) oprogramowania monitorującego stacje robocze;
- 4) instalacja i aktualizacja aplikacji na komputerach osobistych w zakresie kompetencji Referatu;
- 5) utrzymanie i eksploatacja 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) zapewnienie obsługi informatycznej sesji Rady Miasta Krakowa i innych spotkań, wg zgłoszonego zapotrzebowania w systemie do zarządzania zgłoszeniami;
- 7) zapewnienie i obsługa sprzętu komputerowego oraz sieciowego dla szkoleń, seminariów itp. odbywających się w pomieszczeniach UMK;
- 8) świadczenie usługi wsparcia dla pracowników II linii wsparcia w zakresie zarządzania awarią i zarządzania zmianą (usługa „zdalnych rąk IT”);
- 9) zarządzanie zapasem serwisowym w zakresie kompetencji Referatu;
- 10) zarządzanie systemem do zapewnienia bezpieczeństwa stacji roboczych;

- 11) zarządzanie aplikacjami do zarządzania zasobami IT (inwentaryzacja, aktualizacja, przemieszczeniami);
- 12) zarządzanie cyklem życia zasobów IT w zakresie stanowiska użytkownika;
- 13) zarządzanie i realizacja transportu w ramach Centrum.

§ 16. Do zakresu działania Referatu ds. analiz i utrzymania zasobów stanowiskowych (IT-04-3) należy:

- 1) prowadzenie ewidencji licencji i praw autorskich na programy komputerowe funkcjonujące w SI UMK, w tym w zakresie dot. instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi w UMK;
- 2) prowadzenie ewidencji zasobów IT zarządzanych przez inne komórki organizacyjne UMK, funkcjonujące w SI UMK;
- 3) koordynacja zakupów dot. stanowisk komputerowych, sprzętu IT i wskazanych licencji, w tym realizacja zadań związanych z zakupami internetowymi i innymi zakupami nieobjętymi umowami i zleceniami;
- 4) określanie standardów sprzętu stanowisk użytkowników;
- 5) koordynacja zadań związanych z uruchamianiem nowych lokalizacji UMK.

§ 17. Dla potrzeb realizacji zadań projektowych, Dyrektor Centrum w drodze zarządzenia wewnętrznego może określić inną podległość służbową, niż wynika to z niniejszego zarządzenia. W szczególności zarządzenie wewnętrzne określać musi zakres kompetencji zarządczych, wymiar czasu pracy wykonywanej na rzecz projektu, sposób raportowania i rozliczania pracy oraz czas obowiązywania.

§ 18. Wszystkie komórki organizacyjne Centrum są odpowiedzialne za:

- 1) prowadzenie dokumentacji zgodnie z zapisami instrukcji postępowania z dokumentacją obowiązującą w Centrum;
- 2) prawidłowe, pod względem rzeczowym i terminowym, wykonywanie postanowień obowiązujących zarządzeń, poleceń, instrukcji dotyczących działalności Centrum;
- 3) opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski komisji Rady Miasta Krakowa, 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) współpracę z Pełnomocnikiem Prezydenta Miasta Krakowa ds. Transformacji Cyfrowej;
- 8) opracowywanie, dokumentowanie i wdrażanie standardów dla potrzeb utrzymania i rozwoju SI UMK;
- 9) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania, likwidacji i utylizacji składników majątku (w tym wykonywanie ekspertyz zgodnie z regulacjami wewnętrznymi);
- 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 oprogramowania przez użytkowników SI UMK;
- 14) świadczenie wsparcia merytorycznego Administratorom Technicznym niebędącymi pracownikami Centrum;

- 15) przygotowywanie dokumentacji technicznej;
- 16) udział w komisjach przetargowych;
- 17) opracowywanie materiałów informacyjnych i sprawozdawczych.
- 18) monitorowanie i raportowanie wskaźników procesów i zadań realizowanych przez Centrum;
- 19) udział w procesie usprawniania i rozwoju świadczonych usług;
- 20) analizowanie procesów w obszarze realizowanych usług;
- 21) prowadzenie ewidencji zarządzanych aktywów i realizowanych usług;
- 22) udział we wskazanych przez Dyrektora Centrum projektach realizowanych w UMK, zgodnie z Systemem Zarządzania Projektami UMK;
- 23) realizację zadań zgodnie z Systemem Zarządzania Jakością i Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Urzędu Miasta Krakowa, w tym zaleceń audytowych;
- 24) współpracę z innymi komórkami Centrum;
- 25) współpracę z miejskimi jednostkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania i rozwoju systemów informatycznych;
- 26) realizację zadań wynikających ze współpracy z Zespołem Zarządzania Kryzysowego Miasta Krakowa;
- 27) 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);
- 28) 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;
- 29) udział w szkoleniach wskazanych przez przełożonych;
- 30) dyscyplinę pracy i należyte wykorzystanie czasu pracy;
- 31) przestrzeganie obowiązujących przepisów BHP i ppoż;
- 32) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych, przepisów innych ustaw dotyczących tajemnic prawnie chronionych oraz ustawy o ochronie danych osobowych;
- 33) przestrzeganie przepisów Polityki Bezpieczeństwa Informacji Urzędu Miasta Krakowa;
- 34) skutki prawne i szkody materialne wynikłe z tytułu niedopełnienia obowiązków służbowych;
- 35) należyte dbanie o powierzone wyposażenie w sprzęt biurowy oraz powierzony do eksploatacji sprzęt informatyczny;
- 36) archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 37) wykonywanie poleceń przełożonego w sprawach nieuregulowanych zakresem obowiązków.

§ 19. Schemat organizacyjny Centrum stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 20. Traci moc zarządzenie [Nr 1244/2020](#) Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 1 czerwca 2020 r. w sprawie podziału na wewnętrzne komórki organizacyjne oraz zakresu działania Centrum Obsługi Informatycznej.

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.