

Zarządzenie nr 152/2020

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 05 maja 2020

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Informatyzacji

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Biura Informatyzacji stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Informatyzacji.
- § 3. Traci moc zarządzenie nr 300/2018 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 26 października 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Biura Informatyzacji.
- § 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Włocławek.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

Jacek Gruszkowski
Tr/W/-161

Dr. pr. Adam Górecki

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 19 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. z późn. zm.

DYREKTOR BIURA

Jarosław Bartkowiak

Regulamin Organizacyjny Biura Informatyzacji

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Biura Informatyzacji, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Biurze Informatyzacji;
 - 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Biurze Informatyzacji;
 - 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Biurze Informatyzacji.
- § 2. Użyte w Regulaminie określenia i skróty oznaczają:
- 1) Miasto – Gminę Miasto Włocławek będącą miastem na prawach powiatu;
 - 2) Rada – Radę Miasta Włocławek;
 - 3) Prezydent – Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 4) Zastępca Prezydenta – Zastępcę Prezydenta Miasta Włocławek;
 - 5) Sekretarz – Sekretarza Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Organizacyjno-Prawnego i Kadr oraz Koordynatorem Biura Prawnego;
 - 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek;
 - 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
 - 8) Biuro – Biuro Informatyzacji;
 - 9) komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
 - 10) kierujący komórkami organizacyjnymi – osoby, o których mowa w § 4 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2010 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
 - 11) miejskie jednostki organizacyjne – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 3 pkt 11 uchwały Nr XXI/134/2012 Rady Miasta Włocławek z dnia 30 kwietnia 2012 r. w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Włocławek (Dz. Urz. Woj. Kuj.-Pom. z 2016 r. poz. 3069).

Rozdział 2 Struktura organizacyjna Biura Informatyzacji

- § 3. Dyrektorowi Biura podlegają bezpośrednio:
- 1) stanowisko ds. administracyjno – finansowych;
 - 2) stanowiska ds. administracji siecią komputerową;
 - 3) stanowiska ds. obsługi i serwisu sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem.
- § 4. Schemat organizacyjny Biura określa załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Biura Informatyzacji

§ 5. Za prawidłową, terminową i efektywną realizację zadań Biura odpowiada Dyrektor, który:

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 23 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2010 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek z późn. zm.;
- 2) reprezentuje Biuro przed Prezydentem, Zastępcami Prezydenta, Skarbnikiem, Sekretarzem, kierującymi komórkami organizacyjnymi oraz na zewnątrz Urzędu;
- 3) planuje strategię rozwoju infrastruktury informatycznej Urzędu zapewniającej realizację obowiązków Miasta w zakresie informatyzacji usług publicznych;
- 4) planuje inwestycje w zakresie informatyzacji Urzędu oraz współdziała w ich realizacji z Wydziałem Inwestycji oraz Biurem Zamówień Publicznych;
- 5) koordynuje i nadzoruje wdrażanie projektów informatycznych w Urzędzie;
- 6) zapewnia spełnienie przez systemy teleinformatyczne w Urzędzie wymagań technicznych określonych przepisami prawa;
- 7) koordynuje integrację systemów teleinformatycznych w Urzędzie w celu usprawnienia obsługi procesów zadaniowych przez komórki organizacyjne Urzędu;
- 8) koordynuje rozwijanie informatycznej integracji Urzędu z administracją rządową i samorządową;
- 9) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Biurze;
- 10) współdziała ze Skarbnikiem i Wydziałem Finansów w zakresie tworzenia projektu budżetu Miasta i sprawozdań z jego realizacji oraz zapewnia zdyscyplinowaną realizację budżetu, w zakresie dotyczącym Biura;
- 11) zapewnia realizację przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej w zakresie właściwości Biura;
- 12) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Biura, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 13) wyznacza szczegółowe zadania dla podległych pracowników oraz udziela im wytycznych i wskazówek w zakresie sposobu ich realizacji;
- 14) sprawuje kontrolę zarządczą w stosunku do podległych pracowników;
- 15) informuje bezpośredniego przełożonego o planach pracy Biura, jej przebiegu i wynikach;
- 16) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, sprawozdań i analiz oraz inne materiały pod obrady Rady oraz dla potrzeb Prezydenta w ramach działania Biura;
- 17) wykonuje obowiązki ASI.

§ 6. Zadania stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi Biura:

- 1) zadania wspólne dla stanowisk ds. administracji siecią komputerową oraz stanowisk ds. obsługi i serwisu sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem:
 - a) realizacja zadań Biura wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta,
 - b) współpraca z komisjami Rady i radnymi w zakresie kompetencji Biura,
 - c) przygotowywanie wniosków i projektów realizowanych z europejskich funduszy pomocowych dotyczących informatyzacji Urzędu,
 - d) planowanie prac konserwacyjnych dotyczących infrastruktury informatycznej Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień na te prace,
 - e) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania koncepcji rozwiązań sprzętowo – programowych,
 - f) kontrola realizacji umów związanych z komputeryzacją Urzędu,

- g) organizacja procesu szkolenia pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami,
 - h) obsługa informatyczna miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z zawartymi porozumieniami,
 - i) zabezpieczanie danych osobowych w systemach informatycznych,
 - j) monitorowanie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, w szczególności w stosunku do używanego w Urzędzie oprogramowania,
 - k) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego przy realizacji wspólnych projektów,
 - l) zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych administracji samorządowej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 2) zadania stanowiska ds. administracyjno – finansowych:
- a) obsługa kancelaryjna Biura, w tym przekazywanie korespondencji pracownikom Biura zgodnie z dekreacją Dyrektora,
 - b) obsługa spraw finansowo – księgowych Biura, w tym: opracowywanie projektu budżetu Miasta, projektu planu finansowo-rzeczowego i sprawozdań finansowych oraz monitorowanie realizacji budżetu w części dotyczącej realizacji zadań Biura,
 - c) obsługa systemu zgłaszania awarii i problemów informatycznych oraz przekazywanie informacji właściwym pracownikom,
 - d) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interwencji w zakresie właściwości Biura,
 - e) prowadzenie spraw zaopatrzenia Biura w materiały biurowe,
 - f) prowadzenie ewidencji pieczętek Biura i ich ochrona,
 - g) przekazywanie teczek aktowych Biura do Archiwum zakładowego,
 - h) współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego przy realizacji wspólnych projektów;
- 3) zadania stanowisk ds. administracji siecią komputerową:
- a) administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi,
 - b) administrowanie systemami baz danych,
 - c) zarządzanie sprzętem komputerowym zainstalowanym w serwerowniach Urzędu,
 - d) nadawanie użytkownikom uprawnień do systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie,
 - e) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie aktualizacji „Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym” oraz „Polityki Bezpieczeństwa” Urzędu (procedury awaryjne, procedury bieżącej archiwizacji danych, bieżąca kontrola antywirusowa);
- 4) zadania stanowisk ds. obsługi i serwisu sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem:
- a) nadzór techniczny nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego,
 - b) bieżące utrzymywanie sprawności technicznej sprzętu komputerowego,
 - c) prowadzenie ewidencji zasobów sprzętowych i programowych,
 - d) instalacja sprzętu komputerowego oraz wymaganego oprogramowania,
 - e) koordynacja współpracy z firmami, z którymi podpisano umowy asysty technicznej posiadanego oprogramowania,
 - f) rozwiązywanie we współpracy z firmami, z którymi podpisano umowy asysty technicznej posiadanego oprogramowania, problemów powstających w trakcie użytkowania tego oprogramowania.

Schemat organizacyjny Biura Informatyzacji

