# Zarządzenie nr 152/2020Prezydenta Miasta Włocławekz dnia 05 maja 2020 r.

**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 moczarządzenienr 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.

# 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.

Załącznik do zarządzenia nr 152/2020

Prezydenta Miasta Włocławek

z dnia 05 maja 2020 r.

# 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:
2. realizacja zadań Biura wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta,
3. współpraca z komisjami Rady i radnymi w zakresie kompetencji Biura,
4. przygotowywanie wniosków i projektów realizowanych z europejskich funduszy pomocowych dotyczących informatyzacji Urzędu,
5. planowanie prac konserwacyjnych dotyczących infrastruktury informatycznej Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień na te prace,
6. współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania koncepcji rozwiązań sprzętowo – programowych,
7. kontrola realizacji umów związanych z komputeryzacją Urzędu,
8. organizacja procesu szkolenia pracowników Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami,
9. obsługa informatyczna miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z zawartymi porozumieniami,
10. zabezpieczanie danych osobowych w systemach informatycznych,
11. monitorowanie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, w szczególności w stosunku do używanego w Urzędzie oprogramowania,
12. współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego przy realizacji wspólnych projektów,
13. zapewnienie funkcjonowania systemów informatycznych administracji samorządowej w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
14. zadania stanowiska ds. administracyjno – finansowych:
15. obsługa kancelaryjna Biura, w tym przekazywanie korespondencji pracownikom Biura zgodnie z dekretacją Dyrektora,
16. 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,
17. obsługa systemu zgłaszania awarii i problemów informatycznych oraz przekazywanie informacji właściwym pracownikom,
18. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interwencji w zakresie właściwości Biura,
19. prowadzenie spraw zaopatrzenia Biura w materiały biurowe,
20. prowadzenie ewidencji pieczątek Biura i ich ochrona,
21. przekazywanie teczek aktowych Biura do Archiwum zakładowego,
22. współdziałanie z Urzędem Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego przy realizacji wspólnych projektów;
23. zadania stanowisk ds. administracji siecią komputerową:
24. administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi,
25. administrowanie systemami baz danych,
26. zarządzanie sprzętem komputerowym zainstalowanym w serwerowniach Urzędu,
27. nadawanie użytkownikom uprawnień do systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie,
28. 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);
29. zadania stanowisk ds. obsługi i serwisu sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem:
30. nadzór techniczny nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego,
31. bieżące utrzymywanie sprawności technicznej sprzętu komputerowego,
32. prowadzenie ewidencji zasobów sprzętowych i programowych,
33. instalacja sprzętu komputerowego oraz wymaganego oprogramowania,
34. koordynacja współpracy z firmami, z którymi podpisano umowy asysty technicznej posiadanego oprogramowania,
35. rozwiązywanie we współpracy z firmami, z którymi podpisano umowy asysty technicznej posiadanego oprogramowania, problemów powstających w trakcie użytkowania tego oprogramowania.

Załącznik

do Regulaminu Organizacyjnego

Biura Informatyzacji

# Schemat organizacyjny Biura Informatyzacji

