

Zarządzenie nr 263/2023  
Prezydenta Miasta Wrocław  
z dnia 12.06.2023 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Informatyki**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) zarządza się, co następuje:

- § 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Informatyki stanowiący załącznik do zarządzenia.
- § 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Informatyki.
- § 3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Wrocław właściwemu w sprawach nadzoru nad Wydziałem Informatyki.
- § 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.  
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta Wrocław.

PREZYDENT MIASTA

dr Marek Wojtkowski

RADCA PRAWNY

Tomáš Paskal  
T/W-213

02.06.2023

Prośba o zgodę na  
podanie do publicznej wiadomości

## UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019 r. z późn. zm.

ZASTĘPCA PREZYDENTA  
  
Monika Jabłońska

DYREKTOR WYDZIAŁU  
  
Piotr Lechowicz

## Regulamin Organizacyjny Wydziału Informatyki

### Rozdział 1

#### Postanowienia ogólne

- § 1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Informatyki, zwany dalej Regulaminem, określa:
- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Informatyki;
  - 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Informatyki;
  - 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Informatyki.
- § 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 Wydziału Prawnego;
  - 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
  - 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
  - 8) Wydział – Wydział Informatyki;
  - 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 2021 r. poz. 3339).



## Rozdział 2

### Struktura organizacyjna Wydziału Informatyki

§ 3. Dyrektorowi Wydziału 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 Wydziału określa załącznik do Regulaminu.

## Rozdział 3

### Podział zadań i kompetencji w ramach struktury organizacyjnej Wydziału Informatyki

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

- 1) wykonuje zadania kierującego komórką organizacyjną określone w § 24 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 31/2019 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 29 stycznia 2019r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek;
- 2) reprezentuje Wydział 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 Wydziale;
- 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 Wydziału;
- 11) zapewnia realizację zadań Wydziału o charakterze planistycznym realizowanych w czasie pokoju, przewidzianych do wykonania na wypadek zagrożeń czasu pokoju oraz kryzysu polityczno-militarnego i wojny;
- 12) zapewnia realizację zadań Wydziału w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
- 13) współdziała z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie przygotowania i funkcjonowania systemów informatycznych niezbędnych do działania Urzędu w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
- 14) zapewnia realizację przepisów o dostępie do informacji publicznej w zakresie właściwości Wydziału;
- 15) zapewnia ciągłość i odpowiednią jakość wykonywania zadań przez pracowników Wydziału, w tym: ustala plan urlopów, zasady zastępstw i podejmuje działania w celu stałego podnoszenia kwalifikacji podległych pracowników;
- 16) wyznacza szczegółowe zadania dla podległych pracowników oraz udziela im wytycznych i wskazówek w zakresie sposobu ich realizacji;
- 17) sprawuje kontrolę zarządczą w stosunku do podległych pracowników;
- 18) informuje bezpośredniego przełożonego o planach pracy Wydziału, jej przebiegu i wynikach;



19) przygotowuje projekty uchwał, zarządzeń, sprawozdań i analiz oraz inne materiały pod obrady Rady oraz dla potrzeb Prezydenta w ramach działania Wydziału.

**§ 6. Zadania stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi Wydziału:**

- 1) zadania wspólne dla stanowisk ds. administracji siecią komputerową oraz stanowisk ds. obsługi i serwisu sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem:
  - a) realizacja zadań Wydziału wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta,
  - b) współpraca z komisjami Rady i radnymi w zakresie kompetencji Wydziału,
  - 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) realizacja polityk bezpieczeństwa w zakresie zabezpieczania danych osobowych w systemach informatycznych,
  - j) monitorowanie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do używanego w Urzędzie oprogramowania i dokumentacji systemów informatycznych,
  - 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 stanowisk ds. administracji siecią komputerową:
  - a) bieżące monitorowanie i analiza wykorzystania składników informatycznej infrastruktury serwerowej i sieciowej,
  - b) zapewnienie sprawnego działania oraz opracowywanie założeń do modernizacji oraz rozbudowy sieci LAN i WAN,
  - c) administrowanie sieciowymi systemami operacyjnymi i systemami baz danych, w tym:
    - zapewnienie ciągłości działania administrowanych systemów i usług,
    - zapewnienie bezpieczeństwa systemów poprzez dobór i implementację środków i mechanizmów zabezpieczeń technicznych określonych w politykach bezpieczeństwa,
    - aktualizowanie oprogramowania poprzez instalowanie poprawek, łat i pakietów aktualizacyjnych,
  - d) administrowanie systemem poczty elektronicznej i systemami jego zabezpieczenia,
  - e) planowanie, organizowanie oraz analiza funkcjonowania systemów technicznej ochrony danych i dostępu do zasobów sieci,
  - f) gromadzenie i analiza informacji mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych oraz opracowywanie i wdrażanie mechanizmów ograniczających wpływ incydentów na bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych,
  - g) zarządzanie sprzętem komputerowym zainstalowanym w serwerowniach Urzędu,
  - h) nadawanie użytkownikom uprawnień do systemów informatycznych funkcjonujących w Urzędzie,
  - i) współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie realizacji i aktualizacji "Polityki Ochrony Danych Osobowych",
  - j) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie organizacji i utrzymania węzła łączności na stanowisku kierowania Prezydenta Miasta



Włocławek oraz uruchomienia sprzętu komputerowego i systemów informatycznych Urzędu w zapasowym miejscu pracy;

- 3) zadania stanowisk ds. obsługi i serwisu sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem:
  - a) nadzór techniczny nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego,
  - b) bieżące utrzymywanie sprawności technicznej oraz konserwacja sprzętu komputerowego,
  - c) prowadzenie ewidencji zasobów sprzętowych i programowych,
  - d) instalacja sprzętu komputerowego oraz wymaganego oprogramowania,
  - e) monitorowanie i prognozowanie potrzeb w zakresie wyposażenia w sprzęt, materiały i wyposażenie teleinformatyczne oraz opracowywanie koncepcji i wniosków zakupowych w zakresie sprzętu, oprogramowania, materiałów i wyposażenia teleinformatycznego,
  - f) realizacja zakupów sprzętu, oprogramowania, materiałów i wyposażenia teleinformatycznego,
  - g) zarządzanie zasobami sprzętu, materiałów i wyposażenia teleinformatycznego oraz dystrybucja składników majątku teleinformatycznego,
  - h) współpraca z firmami, z którymi podpisano umowy asysty technicznej posiadanego sprzętu i wyposażenia teleinformatycznego oraz świadczącymi usługi konserwacyjne i naprawcze,
  - i) rozwiązywanie we współpracy z firmami, z którymi podpisano umowy asysty technicznej posiadanego oprogramowania, problemów powstających w trakcie użytkowania tego oprogramowania,
  - j) współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa w zakresie realizacji procedur związanych z przygotowaniem i transportem sprzętu komputerowego Urzędu do zapasowego miejsca pracy;
- 4) zadania stanowiska ds. administracyjno – finansowych:
  - a) obsługa kancelaryjna Wydziału, zapewniająca prawidłowy i terminowy obieg dokumentów, w tym przekazywanie korespondencji pracownikom Wydziału zgodnie z dekreacją Dyrektora,
  - b) obsługa spraw finansowo – księgowych Wydziału, w tym: opracowywanie projektu budżetu Miasta, projektu planu finansowo-rzeczowego i sprawozdań finansowych oraz monitorowanie realizacji budżetu w części dotyczącej realizacji zadań Wydziału,
  - c) wspomaganie Dyrektora Wydziału w planowaniu pracy poprzez organizowanie narad i spotkań, obsługę połączeń telefonicznych, drukowanie i kopiowanie dokumentów,
  - d) obsługa systemu zgłaszania awarii i problemów informatycznych oraz przekazywanie informacji właściwym pracownikom,
  - e) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interwencji w zakresie właściwości Wydziału,
  - f) prowadzenie spraw zaopatrzenia Wydziału w materiały biurowe,
  - g) prowadzenie ewidencji pieczętek Wydziału i ich ochrona,
  - h) przekazywanie teczek aktowych Wydziału do Archiwum zakładowego.

**Schemat organizacyjny Wydziału Informatyki**



