

## **WYDZIAŁ INFORMATYKI**

### **I. Struktura wewnętrzna Wydziału.**

#### **1. Wydział Informatyki Urzędu dzieli się na:**

- 1) Referat Zarządzania Systemami Aplikacyjnymi,
- 2) Referat Zarządzania Infrastrukturą Teleinformatyczną,
- 3) Referat Rozwoju Systemów Teleinformatycznych,
- 4) Referat Wsparcia Użytkowników Systemów Teleinformatycznych
- 5) Referat Cyfryzacji Miasta
- 6) wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjno - finansowych,

#### **2. Wydziałem kieruje Dyrektor, któremu podlegają:**

- 1) Kierownik Referatu Zarządzania Systemami Aplikacyjnymi,
- 2) Kierownik Referatu Zarządzania Infrastrukturą Teleinformatyczną,
- 3) Kierownik Referatu Rozwoju Systemów Teleinformatycznych,
- 4) Kierownik Referatu Wsparcia Użytkowników Systemów Teleinformatycznych,
- 5) Kierownik Referatu Cyfryzacji Miasta,
- 6) wieloosobowe stanowisko do spraw organizacyjno - finansowych,

### **II. Szczegółowy zakres działania Referatów i wieloosobowych stanowisk:**

#### **1. Do zakresu działania Referatu Zarządzania Systemami Aplikacyjnymi należy:**

- 1) prowadzenie projektów wdrożeniowych w zakresie aplikacji użytkowych,
- 2) przygotowywanie specyfikacji przedmiotu zamówienia w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych związanych z zakupem aplikacji,
- 3) przeprowadzanie szkoleń związanych z wdrażaniem nowych systemów,
- 4) przygotowywanie i utrzymywanie dokumentacji dotyczącej systemów aplikacyjnych,
- 5) zarządzanie dostępem do systemów aplikacyjnych,
- 6) wsparcie użytkowników w zakresie eksploatacji systemów aplikacyjnych,
- 7) koordynowanie i nadzór nad modyfikacjami systemów aplikacyjnych realizowanych przez firmę zewnętrzną,
- 8) dbałość o jakość i spójność danych przetwarzanych w systemach aplikacyjnych,

#### **2. Do zakresu działania Referatu Zarządzania Infrastrukturą Teleinformatyczną należy:**

- 1) utrzymanie i rozwój lokalnej sieci komputerowej (LAN) obejmujące okablowanie strukturalne budynków Urzędu oraz urządzenia aktywne zapewniające prawidłowe funkcjonowanie sieci,
- 2) utrzymanie i rozwój łączy transmisji danych (WAN),
- 3) zapewnienie funkcjonowania urządzeń telekomunikacyjnych (centrala wraz z modułami wyniesionymi, bramki GSM/VoIP) oraz łączy z operatorami telekomunikacyjnymi,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie projektów inwestycyjnych prowadzonych przez Miasto Bydgoszcz w zakresie rozbudowy Miejskiej Sieci Teleinformatycznej,
- 5) bieżące utrzymanie Miejskiej Sieci Teleinformatycznej obejmujące kanalizację teletechniczną, łącza światłowodowe, łącza radiowe oraz urządzenia aktywne,
- 6) zarządzanie systemami kryptograficznymi, systemami autoryzacji użytkowników (domena, certyfikaty klucza publicznego), systemami ochrony antywirusowej,
- 7) administrowanie serwerami w zakresie systemów operacyjnych i baz danych,
- 8) zarządzanie dostępem do Internetu,
- 9) przygotowywanie i utrzymywanie dokumentacji dotyczącej infrastruktury teleinformatycznej.

### **3. Do zakresu działania Referatu Rozwoju Systemów Teleinformatycznych należy:**

- 1) prowadzenie analiz z zakresu potrzeb biznesowych użytkowników,
- 2) wypracowanie i koordynowanie strategii rozwoju usług informatycznych,
- 3) projektowanie rozwiązań architektury informatycznej w UMB,
- 4) nadzór nad zachowaniem spójności i interoperacyjności systemów informatycznych i infrastruktury informatycznej,
- 5) monitorowanie i analiza realizacji umów SLA oraz formułowanie zaleceń w postępowaniach przetargowych w zakresie IT,
- 6) współpraca z działami IT innych jednostek samorządowych i realizacja wspólnych projektów i zakupów,
- 7) projektowanie i tworzenie własnych aplikacji na potrzeby UMB,
- 8) prowadzenie projektów wdrożeniowych w zakresie funkcjonalności technicznej portali intranetowych i internetowych,
- 9) administrowanie i rozwijanie aplikacji opartych na portalu miejskim,
- 10) koordynacja prac edytorów publikacji w Internecie poszczególnych Wydziałów,
- 11) wizualizacja serwisów internetowych Urzędu Miasta,
- 12) zarządzanie pulą domen internetowych,
- 13) nadzorowanie transmisji internetowych,
- 14) przygotowywanie procedur i zasad pracy zgodnie z przyjętym w Wydziale Informatyki systemem zarządzania zgodnym z ISO 27001, ISO 20000, ITIL i Prince2, oraz nadzór nad ich realizacją,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w zakresie działalności Wydziału Informatyki.

### **4. Do zakresu działań Referatu Wsparcia Użytkowników Systemów Teleinformatycznych należy:**

- 1) udzielanie zdalnej pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych oraz aplikacji,
- 2) przyjmowanie oraz prowadzenie ewidencji zgłoszeń awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 3) monitorowanie terminowości realizacji zgłoszeń,
- 4) przygotowywanie i opiniowanie dokumentacji dotyczącej eksploatacji aplikacji i urządzeń teleinformatycznych przeznaczonej dla użytkowników,
- 5) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i aktualizacją katalogu usług,
- 6) uzgadnianie i dokumentowanie poziomu usług teleinformatycznych świadczonych dla poszczególnych Wydziałów Urzędu i innych jednostek organizacyjnych,
- 7) monitorowanie poziomu usług świadczonych przez Wydział Informatyki,
- 8) uzgadnianie zakresu i terminu realizacji wniosków dotyczących modernizacji stanowisk komputerowych oraz aplikacji wykorzystywanych przez poszczególne jednostki,
- 9) przygotowywanie planów zapotrzebowania na usługi świadczone przez Wydział Informatyki,
- 10) utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych i oprogramowania biurowego,
- 11) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz urządzeń peryferyjnych,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem procedur bezpieczeństwa i użytkowania sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania biurowego,
- 13) analiza potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych i oprogramowania biurowego,
- 14) instalacji i konfiguracji stacji roboczych oraz urządzeń peryferyjnych,
- 15) instalowanie oprogramowania na stanowiskach komputerowych.

### **5. Do zakresu działań Referatu Cyfryzacji Miasta należy:**

- 1) opracowywanie i wdrażanie strategii elektronicznej usług miejskich,
- 2) nadzór merytoryczny nad systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD),
- 3) zarządzanie procesem wydawania i odbierania kart elektronicznych z podpisem kwalifikowanym,
- 4) sporządzanie i opracowywanie raportów w zakresie wykorzystania usług elektronicznych,
- 5) nadzór nad elektronicznymi usługami oferowanymi na ogólnie dostępnych platformach miejskich i publicznych

**6. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska organizacyjno – finansowego należy:**

- 1) prowadzenie sekretariatu,
- 2) prowadzenie teczek spraw zgodnie z Rzeczym Wykazem Akt, prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem Instrukcji Kancelaryjnej i przekazywaniem akt do Archiwum Urzędu Miasta Bydgoszczy,
- 3) prowadzenie rejestrów korespondencji, monitorowanie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów w Wydziale,
- 4) prowadzenie spraw socjalnych i kadrowych pracowników Wydziału oraz współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Bydgoszczy właściwymi w tych sprawach:
  - a) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy - ewidencja wyjść w godzinach służbowych, listy obecności, itp.,
  - b) sporządzanie planu urlopów oraz ewidencja wykorzystanie urlopów pracowników Wydziału,
  - c) ewidencja pracy pracowników Wydziału w godzinach nadliczbowych,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych, sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie właściwym dla Wydziału Informatyki,
- 6) nadzór nad dokumentami księgowymi Wydziału,
- 7) merytoryczna kontrola wykonania budżetu oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 8) ewidencja wydatków i dochodów realizowanych przez Wydział Informatyki,
- 9) prowadzenie procedur zakupowych zgodnie z ustawą o Zamówieniach Publicznych i regulaminem wewnętrznym Urzędu,
- 10) nadzór nad prawidłowością przeprowadzania odbiorów jakościowych towarów i usług zamawianych przez Wydział Informatyki,
- 11) nadzór finansowy nad realizacją projektów,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących upoważniania pracowników Wydziału Informatyki do przetwarzania danych osobowych,
- 13) planowanie zapotrzebowania w zakresie dostaw i usług zewnętrznych,
- 14) monitorowanie zgodności realizacji usług i dostaw z warunkami umowy,
- 15) prowadzenie rejestru umów i porozumień zawieranych przez Wydział,
- 16) sporządzanie na bieżąco kart ewidencji odpadów oraz kart przekazania odpadów, za pośrednictwem indywidualnego konta w bazie danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami.