

Zarządzenie Nr 287/I/2003
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 16 czerwca 2003r.

w sprawie ustalenia wewnętrznego regulaminu Biura Informatyki

Na podstawie §33 pkt.2 i §27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Gorzowie Wlkp. stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 101/I/2003 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 7 lutego 2003 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.

zarządza się, co następuje:

§1

Ustala się wewnętrzny regulamin Biura Informatyki stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Zarządzenie Nr 46/99 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. z dnia 29 września 1999 roku w sprawie ustalenie wewnętrznego regulaminu Biura Informatyki oraz Zarządzenie Nr 31/99 Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenie wewnętrznego regulaminu Biura Informatyki.

§3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Biura Informatyki.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta
(-)
Tadeusz Jędrzejczak

Załącznik do Zarządzenia Nr 287/I/2003
Prezydenta Miasta Gorzowa Wlkp.
z dnia 16 czerwca 2003 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

BIURO INFORMATYKI

Sporządził

Kierownik Biura informatyki
(-)
Robert Józefowicz

Zatwierdził

Sekretarz Miasta
(-)
Ryszard Kneć

Regulamin Wewnętrzny Biura Informatyki

I. Postanowienia ogólne

1. Regulamin wewnętrzny zwany dalej regulaminem określa zakres działania Biura Informatyki, strukturę, zakres czynności i uprawnień pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Do zakresu działania Biura Informatyki należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp. oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.
3. Do oznakowania akt Biura Informatyki używa się symbolu „BI”.

II. Zakres działania Biura Informatyki

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu informatyki i komputeryzacji Urzędu Miasta Gorzowa Wlkp.,
- 2) Obsługa newralgicznych urządzeń informatycznych,
- 3) Utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania,
- 4) Gospodarowanie sprzętem informatycznym i oprogramowaniem (z wyłączeniem księgowości i gospodarki finansowo-majątkowej dotyczącej sprzętu)
- 5) Prowadzenie i konfigurowanie kont użytkowników,
- 6) Współdziałanie z Wydziałem Obsługi Urzędu celem wdrożenia i nadzoru nad stosowaniem podpisu elektronicznego,
- 7) Nadzorowanie wykonywania kopii danych i oprogramowania,
- 8) Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych,
- 9) przygotowywanie projektów, opinii, zestawień i innej dokumentacji informatycznej,
- 10) Przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór nad procedurami bezpieczeństwa,
- 11) Organizowanie i prowadzenie szkoleń wewnętrznych z zakresu oprogramowania i sprzętu,
- 12) Uczestnictwo w procedurach zamówień publicznych związanych merytorycznie z zadaniami własnymi,
- 13) Współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego Kontroli i Analiz oraz z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej,
- 14) Współdziałanie z Wydziałem Audytu Wewnętrznego Kontroli i Analiz przy prowadzeniu audytu informatycznego,
- 15) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi urzędu w zakresie budowy i administracji systemami informatycznymi,
- 15) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi miasta w zakresie rozwoju informatyki,
- 16) Monitorowanie rozwoju systemów informatycznych i wdrażanych rozwiązań z dziedziny nowych technologii na terenie miasta,

III. Struktura Biura Informatyki

Biurem Informatyki kieruje Kierownik Biura Informatyki, wewnątrz biura znajdują się informatyczne stanowiska pracy, do których przypisano pracowników i zakresy czynności.

Stanowiska pracy i oznaczenia:

- | | |
|---|--------|
| - Kierownik Biura Informatyki | BI I |
| - Wieloosobowe stanowisko d/s obsługi wydziałów | BI II |
| - Stanowisko d/s administracji systemami | BI III |

IV. Zakres czynności pracowników Biura Informatyki

Kierownik Biura

1. Kieruje i koordynuje pracę biura
2. Zapewnia warunki do należytego wypełniania obowiązków
3. Sprawuje nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników biura
4. Zapewnia przygotowanie materiałów, analiz, informacji dla potrzeb Rady Miasta i Prezydenta Miasta
5. Współpracuje z Komisjami Rady Miejskiej
6. Reprezentuje Biuro Informatyki na zewnątrz

Pracownicy Biura Informatyki

1. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego (karty ewidencyjne sprzętu komputerowego zawierające informacje: konfiguracja, numeracja, gwarancja, oprogramowanie, użytkownik itp.)
2. Prowadzenie ewidencji napraw sprzętu komputerowego (książka napraw sprzętu komputerowego zawierająca informacje: opis naprawy, opis uszkodzenia, wykonawca, data przekazania, data otrzymania itp.)
3. Prowadzenie ewidencji oprogramowania (spis licencji zawierający informacje: opis, użytkownik, licencja itp.)
4. Prowadzenie ewidencji kont użytkowników (karty ewidencyjne użytkowników zawierające informacje: nazwa konta, podstawowe dane, opis, uprawnienia itp.)
5. Prowadzenie ewidencji baz danych (karty baz danych zawierające informacje: cel posiadania bazy, cechy bazy, oprogramowanie, użytkownik, osoby odpowiedzialne i uprawnione do korzystania z bazy)
6. Prowadzenie ewidencji spraw (teczki spraw)
7. Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków (książka faktur zawierająca informacje: opis faktury, daty, podstawa prawna, potwierdzenie przekazania)
8. Przyjmowanie i opisywanie faktur
9. Opracowywanie, prowadzenie i uczestnictwo w procedurach zamówień publicznych
10. Przygotowywanie projektów, opinii, zestawień i innej dokumentacji
11. Administracja systemami (serwery, urządzenie aktywne i pasywne, oprogramowanie systemowe i użytkowe) według przyjętego harmonogramu czynności
12. Wykonywanie kontroli antywirusowej według przyjętego harmonogramu
13. Wykonywanie kopii danych i oprogramowania według przyjętego harmonogramu
14. Kontrolowanie bezpieczeństwa systemów sieciowych według przyjętego harmonogramu
15. Przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór na procedurami zabezpieczenia systemu, szczególności kopii danych i ochrony przed nieautoryzowanym dostępem
16. Konserwacja i nadzór techniczny nad bazami danych i systemami sieciowymi
17. Zakładanie i prowadzenie kont użytkowników i konfigurowanie otoczeń sieciowych
18. Instalowanie, konfiguracja, dokonywanie drobnych napraw, dokonywanie przeglądów okresowych oraz utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu komputerowego i oprogramowania, w szczególności sprzętu i oprogramowania systemowego
19. Instalowanie, konfiguracja, aktualizowanie i utrzymywanie w sprawności zainstalowanych aplikacji, pomoc i uczestnictwo w ich wdrażaniu, kontrolowanie legalności wykorzystywanego oprogramowania
20. Dokonywanie interwencji serwisowych, w szczególności dotyczących sprzętu i oprogramowania systemowego

21. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu oprogramowania i sprzętu standardowego, organizowanie szkoleń z zakresu sprzętu i oprogramowania specjalistycznego, pomoc i uczestnictwo w wdrażaniu nowego oprogramowania
22. Prowadzenie kontaktów serwisowe
23. Prowadzenie kontaktów zewnętrzne
24. Wspomaganie w pracy pozostałych pracowników działu, zwłaszcza podczas prac związanych z usuwaniem awarii systemowych
25. Staranne i na bieżąco prowadzenie wymaganej dokumentacji
26. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji
27. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych merytorycznie z zadaniami działu
28. Współpraca z innymi pracownikami oraz pomoc i przekazywanie niezbędnych informacji do realizacji zadań związanych merytorycznie z pracą działu

Dokładny zakres czynności poszczególnych stanowisk - Załącznik nr1

V. Postanowienia końcowe.

Część regulaminu stanowią :

1. Zakresy czynności pracowników Biura Informatyki – Załącznik 1
2. Imienny wykaz pracowników Biura Informatyki – Załącznik 2
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt – Załącznik 3
4. Schemat organizacyjny Biura Informatyki – Załącznik 4

Załącznik 1

Zakresy czynności pracowników Biura Informatyki

Stanowisko 1 Wieloosobowe stanowisko d/s obsługi wydziałów

1. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego (karty ewidencyjne sprzętu komputerowego zawierające informacje: konfiguracja, numeracja, gwarancja, oprogramowanie, użytkownik itp.) użytkowanego przez obsługiwane jednostki
2. Prowadzenie ewidencji napraw sprzętu komputerowego (książka napraw sprzętu komputerowego zawierająca informacje: opis naprawy, opis uszkodzenia, wykonawca, data przekazania, data otrzymania itp.) użytkowanego przez obsługiwane jednostki
3. Prowadzenie ewidencji oprogramowania (spis licencji zawierający informacje: opis, użytkownik, licencja itp.) użytkowanego przez obsługiwane jednostki
4. Prowadzenie ewidencji kont użytkowników obsługiwanych jednostek (karty ewidencyjne użytkowników zawierające informacje: nazwa konta, podstawowe dane, opis, uprawnienia itp.)
5. Prowadzenie ewidencji baz danych (karty baz danych zawierające informacje: cel posiadania bazy, cechy bazy, oprogramowanie, użytkownik, osoby odpowiedzialne i uprawnione do korzystania z bazy) użytkowanych przez obsługiwane jednostki
6. Prowadzenie ewidencji spraw (teczki spraw)
7. Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków (książka faktur zawierająca informacje: opis faktury, daty, podstawa prawna, potwierdzenie przekazania)
8. Przyjmowanie i opisywanie faktur
9. Opracowywanie, prowadzenie i uczestnictwo w procedurach zamówień publicznych
10. Przygotowywanie projektów, opinii, zestawień i innej dokumentacji
11. Administracja wyznaczonymi systemami (sprzęt informatyczny, sprzęt wspomagający, oprogramowanie systemowe i użytkowe) według przyjętego harmonogramu czynności
12. Wykonywanie kontroli antywirusowej według przyjętej specyfikacji i harmonogramu
13. Wykonywanie kopii danych i oprogramowania według przyjętej specyfikacji i harmonogramu
14. Kontrolowanie bezpieczeństwa systemów według przyjętej specyfikacji i harmonogramu
15. Przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór na procedurami zabezpieczenia systemu, szczególności kopii danych i ochrony przed nieautoryzowanym dostępem
16. Konserwacja i nadzór techniczny nad bazami danych i systemami użytkowymi przez obsługiwane jednostki
17. Instalowanie, konfiguracja, dokonywanie drobnych napraw, dokonywanie przeglądów okresowych oraz utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu komputerowego i oprogramowania, w szczególności sprzętu i oprogramowania systemowego użytkowanego przez obsługiwane jednostki
18. Instalowanie, konfiguracja, aktualizowanie i utrzymywanie w sprawności zainstalowanych aplikacji, pomoc i uczestnictwo w ich wdrażaniu, kontrolowanie legalności wykorzystywanego oprogramowania użytkowanego przez obsługiwane jednostki
19. Dokonywanie interwencji serwisowych, w szczególności dotyczących sprzętu i oprogramowania systemowego użytkowanego przez obsługiwane jednostki
20. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu oprogramowania i sprzętu standardowego, organizowanie szkoleń z zakresu sprzętu i oprogramowania specjalistycznego, pomoc i uczestnictwo w wdrażaniu nowego oprogramowania
21. Prowadzenie kontaktów serwisowych
22. Prowadzenie zleconych kontaktów zewnętrznych

23. Wspomaganie w pracy pozostałych pracowników biura, zwłaszcza podczas prac związanych z usuwaniem awarii systemowych
24. Staranne i na bieżąco prowadzenie wymaganej dokumentacji
25. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji
26. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych merytorycznie z zadaniami działu
27. Współpraca z innymi pracownikami oraz pomoc i przekazywanie niezbędnych informacji do realizacji zadań związanych merytorycznie z pracą działu
28. Prowadzenie, koordynacja zadań z zakresu informatyki obsługiwanych jednostek
29. W okresach półrocznych są opracowywane, aktualizowane i dołączane do dokumentacji przez Kierownika Biura Informatyki, a następnie przekazywane pracownikom szczegółowe specyfikacje i harmonogramy, o których mowa w powyższych zadaniach.

Zastępuje: Kierownika, Stanowisko 2

Stanowisko 2 -Stanowisko d/s administracji systemami

1. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego (karty ewidencyjne sprzętu komputerowego zawierające informacje: konfiguracja, numeracja, gwarancja, oprogramowanie, użytkownik itp.) użytkowanego przez obsługiwane jednostki
2. Prowadzenie ewidencji napraw sprzętu komputerowego (książka napraw sprzętu komputerowego zawierająca informacje: opis naprawy, opis uszkodzenia, wykonawca, data przekazania, data otrzymania itp.) użytkowanego przez obsługiwane jednostki
3. Prowadzenie ewidencji oprogramowania (spis licencji zawierający informacje: opis, użytkownik, licencja itp.) użytkowanego przez obsługiwane jednostki
4. Prowadzenie ewidencji kont użytkowników (karty ewidencyjne użytkowników zawierające informacje: nazwa konta, podstawowe dane, opis, uprawnienia itp.)
5. Prowadzenie ewidencji przetwarzanych baz danych (karty baz danych zawierające informacje: cel posiadania bazy, cechy bazy, oprogramowanie, użytkownik, osoby odpowiedzialne i uprawnione do korzystania z bazy)
6. Prowadzenie ewidencji spraw (teczki spraw)
7. Prowadzenie ewidencji faktur i rachunków (książka faktur zawierająca informacje: opis faktury, daty, podstawa prawna, potwierdzenie przekazania)
8. Przyjmowanie i opisywanie faktur
9. Opracowywanie, prowadzenie i uczestnictwo w procedurach zamówień publicznych
10. Przygotowywanie projektów, opinii, zestawień i innej dokumentacji
11. Administracja wyznaczonymi systemami sieciowymi (serwery, urządzenie aktywne i pasywne, oprogramowanie systemowe i użytkowe) według przyjętego harmonogramu czynności
12. Wykonywanie kontroli antywirusowej według przyjętej specyfikacji i harmonogramu
13. Wykonywanie kopii danych i oprogramowania według przyjętej specyfikacji i harmonogramu
14. Kontrolowanie bezpieczeństwa systemów sieciowych według przyjętej specyfikacji i harmonogramu
15. Przygotowywanie, wdrażanie, aktualizacja i nadzór na procedurami zabezpieczenia systemu, szczególności kopii danych i ochrony przed nieautoryzowanym dostępem
16. Konserwacja i nadzór techniczny nad bazami danych i systemami sieciowymi
17. Zakładanie i prowadzenie kont użytkowników, konfigurowanie otoczeń sieciowych

18. Instalowanie, konfiguracja, dokonywanie drobnych napraw, dokonywanie przeglądów okresowych oraz utrzymywanie w sprawności technicznej sprzętu komputerowego i oprogramowania, w szczególności sprzętu i oprogramowania systemowego użytkowanego przez obsługiwane jednostki
19. Instalowanie, konfiguracja, aktualizowanie i utrzymywanie w sprawności zainstalowanych aplikacji, pomoc i uczestnictwo w ich wdrażaniu, kontrolowanie legalności wykorzystywanego oprogramowania użytkowanego przez obsługiwane jednostki
20. Dokonywanie interwencji serwisowych, w szczególności dotyczących sprzętu i oprogramowania systemowego użytkowanego przez obsługiwane jednostki
21. Organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu oprogramowania i sprzętu sieciowego, organizowanie szkoleń z zakresu sprzętu i oprogramowania specjalistycznego, pomoc i uczestnictwo w wdrażaniu nowego oprogramowania
22. Prowadzenie kontaktów serwisowych
23. Prowadzenie zleconych kontaktów zewnętrznych
24. Wspomaganie w pracy pozostałych pracowników biura, zwłaszcza podczas prac z związanych z usuwaniem awarii systemowych
25. Staranne i na bieżąco prowadzenie wymaganej dokumentacji
26. Stałe podnoszenie swoich kwalifikacji
27. Wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego związanych merytorycznie z zadaniami działu
28. Współpraca z innymi pracownikami oraz pomoc i przekazywanie niezbędnych informacji do realizacji zadań związanych merytorycznie z pracą działu
29. Prowadzenie, koordynacja zadań z zakresu informatyki obsługiwanych jednostek
30. W okresach półrocznych są opracowywane, aktualizowane i dołączane do dokumentacji przez Kierownika Biura Informatyki, a następnie przekazywane pracownikom szczegółowe specyfikacje i harmonogramy, o których mowa w powyższych zadaniach.

Zastępuje: Kierownika, Stanowisko 1

Załącznik 2

Imienny wykaz pracowników Biura Informatyki

Kierownik Biura Informatyki – Robert Józefowicz (BI I)

Stanowisko 1 – Tomasz Rusin (BI II), Sławomir Skrzydło (BI II)

Stanowisko 2 – Maciej Rechmał (BI III)

Załącznik 3

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Symbo l	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna
0058	Interpelacje i wnioski radnych	A
0301	Ewidencja stosowanych systemów i programów	B ₅
0303	Wdrażanie i eksploatacja systemów i programów	A
0304	Licencje oprogramowania	A
0305	Ustalenie uprawnień dostępu do danych	B ₅
0312	Ewidencja baz danych	A
0320	Zasady archiwizowania i sporządzania wydruków	A
0717	Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami	B _{E5}
1220	Plany i programy szkoleń pracowników oraz ich realizacja	A
2120	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B ₃
2121	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B ₁₀
340	Rejestr zamówień publicznych	B ₁₀
341	Dokumentacja zamówień publicznych	B ₅
342	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B ₁₀

Załącznik 4

Schemat Organizacyjny

