

Zatwierdzam

Stanisław Tamm Sekretarz
Miasta Poznania

Regulamin Organizacyjny Wydziału Informatyki

Rozdział I Struktura organizacyjna

§ 1

1. Pracą wydziału kieruje dyrektor przy pomocy dwóch zastępców:
 - 1) zastępcy dyrektora ds. infrastruktury sprzętowej;
 - 2) zastępcy dyrektora ds. oprogramowania.
2. Dyrektor przy pomocy zastępców zarządza wydziałem zgodnie ze standardami kontroli zarządczej wspomagany systemem zarządzania zgodnym z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2015.
3. Realizacja zadań wydziału oparta jest na podejściu procesowym, zgodnym z normą określoną w ust. 2.

§ 2

Wydział dzieli się na następujące oddziały i stanowiska pracy:

- 1) Oddział Oprogramowania, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik oddziału,
 - b) stanowisko ds. analiz i wdrożeń;
- 2) Oddział Wytwarzania Systemów Informatycznych, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik oddziału,
 - b) programista,
 - c) projektant systemów informatycznych;
- 3) Oddział Zarządzania Siecią Komputerową, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik oddziału,
 - b) stanowisko ds. zarządzania siecią komputerową;
- 4) Oddział Wsparcia Technicznego, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik oddziału,
 - b) stanowisko ds. konfigurowania sprzętu i oprogramowania,
 - c) stanowisko ds. ewidencji i zarządzania oprogramowaniem,

- d) stanowisko ds. analiz konfiguracji sprzętowo-programowych;
- 5) Oddział Administracyjny, w skład którego wchodzi:
 - a) kierownik oddziału,
 - b) stanowisko ds. obsługi prawnej projektów informatycznych,
 - c) stanowisko ds. prawno-organizacyjnych,
 - d) stanowisko ds. zarządzania użytkownikami baz danych,
 - e) stanowisko ds. obsługi sekretariatu;
- 6) stanowisko ds. systemów obiegu dokumentów i EZD.

§ 3

Dyrektor organizuje wykonanie zadań należących do wydziału oraz reprezentuje go na zewnątrz.

§ 4

1. Zastępca dyrektora ds. infrastruktury sprzętowej sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Zarządzania Siecią Komputerową, Oddziałem Wsparcia Technicznego oraz Oddziałem Administracyjnym.
2. Zastępca dyrektora ds. oprogramowania sprawuje bezpośredni nadzór nad Oddziałem Oprogramowania, Oddziałem Wytwarzania Systemów Informatycznych oraz stanowiskiem ds. systemów obiegu dokumentów i EZD.
3. Zastępcy dyrektora podlegają dyrektorowi wydziału.
4. Podczas nieobecności dyrektora wydziału spowodowanej urlopem, chorobą lub wyjazdem służbowym jego obowiązki w pierwszej kolejności wykonuje zastępca dyrektora ds. infrastruktury sprzętowej, a w następnej zastępca dyrektora ds. oprogramowania.

§ 5

Schemat struktury organizacyjnej wydziału i zasady podporządkowania poszczególnych oddziałów przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział II Zakres działania Wydziału/Biura

§ 6

1. Wydział prowadzi sprawy związane z wdrażaniem rozwiązań informatycznych w Urzędzie i niektórych miejskich jednostkach organizacyjnych, koordynuje działania w tym zakresie, zabezpiecza ciągłość i prawidłowość funkcjonowania infrastruktury

informatycznej w Mieście, dokonuje niezbędnych zakupów sprzętu informatycznego dla Urzędu oraz dba o bezpieczeństwo danych pozostających w systemach informatycznych.

2. Do zadań wydziału należy w szczególności:
 - 1) kompleksowa opieka nad sprzętem komputerowym i oprogramowaniem;
 - 2) aktualizacja oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie i niektórych miejskich jednostkach organizacyjnych;
 - 3) instalacja i konfiguracja sieci komputerowych;
 - 4) modernizacja, rozbudowa oraz obsługa infrastruktury informatycznej w Mieście;
 - 5) zakup i instalacja oraz serwis oprogramowania i sprzętu komputerowego;
 - 6) instalacja i konfiguracja systemów operacyjnych i oprogramowania;
 - 7) zarządzanie systemami i użytkownikami baz danych;
 - 8) koordynowania prac w zakresie budowy miejskiego systemu informatycznego.
3. Wydział realizuje zadania zgodnie ze zidentyfikowanymi procesami w ramach systemu zarządzania zgodnego z wymaganiami normy ISO 9001:2015:
 - 1) In/PS-01 – Obsługa nowej funkcjonalności systemu;
 - 2) In/PS-02 – Obsługa zgłoszonych błędów w oprogramowaniu i ich napraw;
 - 3) In/PS-03 – Realizacja zgłoszeń informatycznych dotyczących funkcjonowania zasobów.
4. Wydział realizuje ustalone cele poprzez działania:
 - 1) doskonalenie metod identyfikowania i analizowania potrzeb informatycznych Urzędu;
 - 2) realizowanie wyłącznie tych potrzeb, które są ekonomicznie lub organizacyjnie uzasadnione;
 - 3) planowanie i realizowanie działań według możliwie najkorzystniejszego stosunku jakości do ceny;
 - 4) optymalizowanie procedur wykonawczych;
 - 5) doskonalenie funkcjonowania wydziału poprzez podejmowanie działań korygujących, zapobiegawczych i usprawniających, w tym również poprzez badanie poziomu zadowolenia obsługiwanych jednostek;
 - 6) doskonalenie metod identyfikowania, analizowania i unikania (profilaktyka) zagrożeń dla ciągłości funkcjonowania informatycznej infrastruktury Urzędu;
 - 7) podnoszenie kwalifikacji pracowników wydziału;
 - 8) doskonalenie metod komunikacji wewnętrznej i międzywydziałowej;
 - 9) utworzenie jasnego podziału zadań i odpowiedzialności.

Rozdział III Zakres zadań oddziałów i stanowisk pracy

§ 7

1. Do zadań Oddziału Oprogramowania należy wdrażanie i utrzymanie oprogramowania wspomagającego pracę Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych korzystających z systemów informatycznych Urzędu poprzez:
 - 1) ustalanie potrzeb, wymagań i preferencji odnośnie koniecznych zasobów programowych;
 - 2) nadzór nad wdrożonymi systemami informatycznymi wspomagającymi zarządzanie Miastem, obejmujący w szczególności:
 - a) obsługę błędów, w oprogramowaniu oraz w danych, zgłaszanych przez pracowników Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych korzystających z systemów informatycznych Urzędu,
 - b) wdrażanie zmian w oprogramowaniu wynikających z potrzeby dostosowania systemów informatycznych do zmieniających się przepisów prawnych,
 - c) udostępnianie danych wygenerowanych z systemów informatycznych,
 - d) przygotowanie dokumentacji użytkownika,
 - e) udzielanie konsultacji pracownikom z zakresu funkcjonowania wykorzystywanych systemów informatycznych,
 - f) proponowanie usprawnień funkcjonalnych we wdrożonym oprogramowaniu;
 - 3) przygotowywanie, realizowanie i dokumentowanie, we współpracy z pozostałymi oddziałami, zamówień publicznych związanych z merytorycznym zakresem działania Wydziału;
 - 4) współpracę z wykonawcą wdrożenia, obejmującą w szczególności:
 - a) wspólną realizację analizy funkcjonalnej,
 - b) modelowanie i optymalizację istniejących procesów informacyjnych,
 - c) określenie kryteriów oceny i warunków odbioru prac wdrożeniowych,
 - d) weryfikację dokumentacji wdrożeniowej prowadzonej przez wykonawcę,
 - e) monitorowanie harmonogramu prac wdrożeniowych,
 - f) przewidywanie zagrożeń mogących opóźnić prace wdrożeniowe,
 - g) udział w testowaniu prototypu oprogramowania i opracowywaniu listy jego modyfikacji,
 - h) organizowanie i ocenę szkoleń dla pracowników z zakresu wdrażanego oprogramowania,
 - i) odbiór ostateczny wykonanych prac;
 - 5) realizację projektów informatycznych wraz z Oddziałem Wytwarzania Systemów Informatycznych, obejmującą w szczególności:

- a) wspólną realizację analizy funkcjonalnej potrzeb wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych korzystających z systemów informatycznych Urzędu,
 - b) modelowanie i optymalizację istniejących procesów informacyjnych,
 - c) określenie kryteriów oceny i warunków odbioru prac wdrożeniowych,
 - d) monitorowanie harmonogramu prac wdrożeniowych,
 - e) przewidywanie zagrożeń mogących opóźnić prace wdrożeniowe,
 - f) udział w testowaniu prototypu oprogramowania i opracowywaniu listy jego modyfikacji,
 - g) organizowanie i ocenę szkoleń dla pracowników, z zakresu wdrażanego oprogramowania,
 - h) udział w ostatecznym odbiorze wykonanych prac.
2. Do zadań Oddziału Wytwarzania Systemów Informatycznych należy tworzenie i rozwój oprogramowania wspomagającego pracę Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych korzystających z systemów informatycznych Urzędu, poprzez:
- 1) realizację projektów informatycznych wraz z Oddziałem Oprogramowania, obejmującą w szczególności:
 - a) wspólną realizację analizy funkcjonalnej potrzeb,
 - b) modelowanie i optymalizację istniejących procesów informacyjnych,
 - c) określenie kryteriów oceny i warunków odbioru prac programistycznych,
 - d) monitorowanie harmonogramu prac programistycznych,
 - e) przewidywanie zagrożeń mogących opóźnić prace programistyczne,
 - f) udział w ostatecznym odbiorze wykonanych prac;
 - 2) wytwarzanie systemów informatycznych na potrzeby pozostałych wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych zgodnie z otrzymanymi wymaganiami funkcjonalnymi;
 - 3) dbanie o należyte prowadzenie dokumentacji technicznej zawierającej szczegóły prac prowadzonych przez pracowników oddziału;
 - 4) nadzorowanie procesu archiwizacji kodu źródłowego wytwarzanego oprogramowania;
 - 5) prowadzenie testów wytwarzanego oprogramowania, mających na celu wyeliminowanie jak największej ilości ewentualnych błędów;
 - 6) ustalanie technicznych szczegółów z wykonawcami systemów informatycznych w zakresie przejętych kodów źródłowych systemów informatycznych.
3. Do zadań Oddziału Zarządzania Siecią Komputerową należy zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania informatycznej infrastruktury Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych korzystających z zasobów informatycznych Urzędu, poprzez:
- 1) zarządzanie sieciowymi systemami operacyjnymi;

- 2) zarządzanie systemami baz danych;
 - 3) zarządzanie zasobami sprzętowymi niedostępnymi dla użytkownika końcowego oraz oprogramowaniem zainstalowanym na tych zasobach;
 - 4) współpracę z pozostałymi oddziałami przy przygotowywaniu, realizowaniu i dokumentowaniu zamówień publicznych związanych z merytorycznym zakresem działania Wydziału;
 - 5) zapewnienie bieżącej archiwizacji danych i kontroli antywirusowej;
 - 6) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, w szczególności w stosunku do oprogramowania zainstalowanego na zasobach sprzętowych niedostępnych dla użytkownika końcowego.
4. Do zadań Oddziału Wsparcia Technicznego należy utrzymanie sprawności technicznej sprzętu informatycznego i zainstalowanego oprogramowania poprzez:
- 1) zarządzanie zasobami sprzętowymi dostępnymi dla użytkownika końcowego oraz oprogramowaniem zainstalowanym na tych zasobach;
 - 2) inwentaryzację zasobów sprzętowych i programowych;
 - 3) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych, w szczególności w stosunku do oprogramowania zainstalowanego na zasobach sprzętowych dostępnych dla użytkownika końcowego;
 - 4) współpracę z pozostałymi oddziałami przy przygotowywaniu, realizowaniu i dokumentowaniu zamówień publicznych związanych z merytorycznym zakresem działania wydziału;
 - 5) udzielanie pomocy technicznej użytkownikom końcowym;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w Urzędzie centralnego systemu drukująco-kopiująco-skanującego.
5. Do zadań Oddziału Administracyjnego należy obsługa spraw organizacyjno-administracyjnych wydziału, a w szczególności:
- 1) realizacja procesu zamówień publicznych wydziału, w tym:
 - a) przygotowywanie rocznego planu zamówień publicznych oraz dokumentacji przetargowych,
 - b) współpraca z Wydziałem Zamówień i Obsługi Urzędu oraz zespołem radców prawnych Urzędu,
 - c) przeprowadzanie postępowań w trybie poza ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - d) wykonywanie czynności związanych z terminową i prawidłową realizacją zamówień publicznych, rachunków, faktur, zamówień oraz umów;
 - 2) realizacja procesu ubezpieczenia infrastruktury informatycznej, w tym: współpraca z brokerem, zgłaszanie szkód, prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej;

- 3) realizacja zadań prawno-organizacyjnych z zakresu funkcjonowania wydziału;
- 4) wspieranie procesu realizacji projektów unijnych, w tym: przygotowywanie i prowadzenie zbioru niezbędnej dokumentacji, współpraca z innymi wydziałami i miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych projektów oraz z wewnętrznymi i zewnętrznymi zespołami kontrolnymi;
- 5) realizacja prac związanych z zarządzaniem użytkownikami baz danych, obejmująca:
 - a) zakładanie i usuwanie kont użytkowników baz danych,
 - b) nadawanie, modyfikację i odbieranie uprawnień do poszczególnych aplikacji użytkownikom baz danych,
 - c) zakładanie i usuwanie kont pocztowych użytkowników,
 - d) aktualizowanie w systemie informatycznym struktury organizacyjnej wydziałów, celem zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów,
 - e) prowadzenie dokumentacji związanej z nadawaniem użytkownikom uprawnień do poszczególnych aplikacji systemu informatycznego obsługiwanego przez wydział,
 - f) kontrolę upoważnień do zbiorów danych osobowych, do których nadawane są uprawnienia;
- 6) obsługa sekretariatu wydziału, w tym: ewidencjonowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej, ewidencjonowanie czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich pracowników wydziału;
- 7) prowadzenie ewidencji książek pozostających w podręcznych zbiorach wydziału;
- 8) prowadzenie wewnętrznej ewidencji środków trwałych powierzonych wydziałowi;
- 9) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz bezpieczeństwem informacji w wydziale;
- 10) wykonywanie czynności związanych z udostępnieniem informacji publicznej będącej w posiadaniu wydziału, w tym zamieszczanie materiałów informacyjnych z zakresu działania wydziału w Biuletynie Informacji Publicznej – na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej oraz w zarządzeniu Prezydenta;
- 11) prowadzenie spraw związanych z podpisem elektronicznym w Urzędzie;
- 12) koordynowanie prac związanych z prowadzeniem za pomocą dedykowanego oprogramowania zestawienia ryzyka w wydziale, na zasadach zawartych w zarządzeniu Prezydenta w sprawie zarządzania ryzykiem w Mieście Poznaniu;
- 13) prowadzenie dziennika ewidencji dokumentów niejawnych;
- 14) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Wydziału, przekazywanie jej do właściwych adresatów oraz monitorowanie udzielania odpowiedzi w tym zakresie;
- 15) prowadzenie aktualnego zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych dla pracy stanowisk w wydziale;

- 16) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w wydziale systemu zarządzania zgodnego z normą ISO 9001:2015;
 - 17) prowadzenie rejestracji wniosków o udostępnienie informacji publicznej, wpływających do wydziału, w Centralnym Rejestrze Wniosków o Udostępnienie Informacji Publicznej.
6. Do zadań stanowiska ds. systemów obiegu dokumentów i EZD należy wdrażanie oprogramowania wspomagającego pracę Urzędu oraz MJO poprzez:
- 1) współpracę z wydziałami Urzędu w zakresie definiowania ich potrzeb i preferencji odnośnie koniecznych procesów obiegu dokumentów, niezbędnych formularzy i funkcjonalności systemu obiegu dokumentacji elektronicznej;
 - 2) samodzielną realizację projektów informatycznych;
 - 3) nadzór nad wdrożonymi w Urzędzie i MJO rozwiązaniami związanymi z obiegiem i zarządzaniem dokumentacją elektroniczną, w szczególności:
 - a) obsługę i rozwiązywanie błędów w oprogramowaniu oraz danych, zgłaszanych przez użytkowników UMP i MJO;
 - b) wdrażanie zmian w oprogramowaniu wynikających z potrzeb dostosowania informatycznych systemów obiegu dokumentów i EZD do zmieniających się przepisów prawa;
 - c) udostępnianie danych wygenerowanych z obsługiwanych systemów informatycznych;
 - d) udzielanie konsultacji pracownikom Urzędu i MJO w zakresie funkcjonowania systemów obiegu dokumentów i EZD;
 - e) proponowanie usprawnień funkcjonalnych dla obsługiwanych systemów informatycznych;
 - 4) współpracę z pozostałymi oddziałami wydziału przy przygotowaniu, realizowaniu i dokumentowaniu zamówień publicznych związanych z merytorycznym zakresem Wydziału Informatyki;
 - 5) współpracę z wykonawcami wdrożonych w Urzędzie systemów obiegu dokumentów i EZD, obejmującą w szczególności:
 - a) wspólną realizację analizy funkcjonalnej;
 - b) modelowanie i optymalizację istniejących procesów;
 - c) określanie kryteriów oceny i warunków odbioru prac wdrożeniowych;
 - d) weryfikację dokumentacji wdrożeniowej prowadzonej przez wykonawców;
 - e) monitorowanie harmonogramu prac wdrożeniowych;
 - f) przewidywanie zagrożeń w projekcie;
 - g) udział w testowaniu wdrażanych rozwiązań;

- h) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu i MJO z zakresu obsługi systemów obiegu dokumentów i EZD;
- i) ustalanie technicznych możliwości wymiany danych pomiędzy wdrażanymi systemami informatycznymi.

§ 8

Liczba etatów w wydziale określona jest w załączniku Nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV Zasady podpisywania pism

§ 9

1. Dyrektor wydziału uprawniony jest do aprobaty i podpisywania pism, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Poznania.
2. Zastępcy dyrektora są upoważnieni do ostatecznej aprobaty pism należących do zakresu zadań nadzorowanych przez nich oddziałów wydziału, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla Prezydenta i jego zastępców, Skarbnika i Sekretarza Miasta oraz dyrektora wydziału.
3. Kierownicy oddziałów parafują przed przedłożeniem dyrektorowi wydziału lub jego zastępcy pisma należące do zakresu zadań realizowanych przez swój oddział.
4. Zastępcy dyrektora i kierownicy oddziałów parafują przed przedłożeniem dyrektorowi wydziału wnioski o urlop podległych sobie pracowników.
5. Każdy pracownik zobowiązany jest parafować redagowane przez siebie pismo przed przedłożeniem do podpisu dyrektorowi wydziału lub jego zastępcy.

Rozdział V Przepisy końcowe

§ 10

1. Dla zapewnienia jednolitego oznakowania akt wydział stosuje symbol „In”.
2. Dla rozróżnienia pism przygotowywanych przez poszczególne oddziały i stanowiska pracy, w wydziale stosuje się następujące symbole:
 - 1) In-I - Oddział Administracyjny;
 - 2) In-II - Oddział Oprogramowania;
 - 3) In-III - Oddział Zarządzania Siecią Komputerową;
 - 4) In-IV - Oddział Wsparcia Technicznego;
 - 5) In-V - Oddział Wytwarzania Systemów Informatycznych;
 - 6) In-VI - stanowisko ds. systemów obiegu dokumentów i EZD.

3. Na końcu znaku sprawy, po symbolu roku, w którym założono sprawę, pracownicy wydziału mogą stosować swoje symbole literowe zgodne z oznaczeniami ustalonymi odrębnym zarządzeniem dyrektora.
4. Adres poczty elektronicznej wydziału: in@um.poznan.pl.