

**Zarządzenie Nr 62/K/2023**  
**Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego**  
**z dnia 26 maja 2023 r.**

w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego  
Wydziału Zarządzania Systemami Informatycznymi

Na podstawie § 31 zarządzenia nr 25/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 17 marca 2022 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego<sup>1</sup>, zarządzam co następuje:

Regulamin wewnętrzny  
Wydziału Zarządzania Systemami Informatycznymi

**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Do zakresu działania Wydziału Zarządzania Systemami Informatycznymi zwanego dalej Wydziałem należą sprawy określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Gorzowa Wielkopolskiego (zwany dalej Regulaminem Organizacyjnym) oraz sprawy powierzone w odrębnym trybie przez Prezydenta Miasta.

§ 2. Regulamin wewnętrzny, zwany dalej „regulaminem” określa:

- 1) zasady funkcjonowania wydziału,
- 2) szczegółowy zakres działania wydziału,
- 3) organizację wewnętrzną wydziału,
- 4) zakresy działania na poszczególnych stanowiskach pracy.

**ROZDZIAŁ II**  
**ZASADY FUNKCJONOWANIA WYDZIAŁU**

§ 3. Wydziałem kieruje dyrektor wydziału zwany dalej „dyrektorem” przy pomocy zastępcy dyrektora.

§ 4. W czasie nieobecności dyrektora wszystkie czynności należące do dyrektora wykonuje zastępca dyrektora, a podczas nieobecności dyrektora i jego zastępcy zastępstwo pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rozwoju e-usług.

§ 5. Do oznaczania pism wychodzących z Wydziału stosuje się oznaczenie WSI.

---

<sup>1</sup> zmienionego zarządzeniem nr 41/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 kwietnia 2022 r., zarządzeniem nr 62/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 3 czerwca 2022 r., zarządzeniem nr 78/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 28 lipca 2022 r., zarządzeniem nr 80/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 1 sierpnia 2022 r., zarządzeniem nr 89/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 22 sierpnia 2022 r., zarządzeniem nr 100/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 29 września 2022 r., zarządzeniem nr 110/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 17 października 2022 r., zarządzeniem nr 130/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 8 grudnia 2022 r. zarządzeniem nr 137/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 20 grudnia 2022r. oraz zarządzeniem nr 47/K/2023 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 30 marca 2023 r.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA WYDZIAŁU**

§ 6. Do zakresu działania wydziału należą zadania i obowiązki określone w § 21 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania wydziału, a w szczególności następujące sprawy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem i rozwojem systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w urzędzie i w mieście;
- 2) prowadzenie projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;
- 3) współpracowanie z wydziałami merytorycznymi w zakresie określania wymagań wdrażanych systemów teleinformatycznych;
- 4) koordynowanie spraw związanych z testowaniem wdrażanych systemów teleinformatycznych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z rozwojem usług e-administracji;
- 6) projektowanie oraz programowanie aplikacji na potrzeby urzędu;
- 7) koordynowanie oraz prowadzenie szkoleń w zakresie wdrażanych rozwiązań teleinformatycznych;
- 8) realizowanie usługi wsparcia użytkowników w zakresie eksploatacji systemów, sprzętu komputerowego oraz urządzeń drukujących;
- 9) usuwanie awarii i usterek systemów oraz sprzętu teleinformatycznego;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ewidencją sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz licencji;
- 11) zarządzanie kontami użytkowników, w tym organizacja praw dostępu do zasobów plikowych i usług;
- 12) zarządzanie zasobami serwerowymi, siecią logiczną, urządzeniami aktywnymi oraz urządzeniami zabezpieczającymi;
- 13) administrowanie systemami baz danych użytkowymi w urzędzie;
- 14) zabezpieczenie danych poprzez wykonywanie i sprawdzanie poprawności kopii bezpieczeństwa;
- 15) odtwarzanie danych po awariach;
- 16) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją usług teletransmisji danych, w tym dzierżawy łączy teleinformatycznych;
- 17) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 18) modyfikowanie struktury BIP;
- 19) udział w działaniach związanych z prowadzeniem postępowań zakupowych i przetargów publicznych na usługi teleinformatyczne;
- 20) prowadzenie działań zwiększających bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych;
- 21) prowadzenie monitoringu bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 22) udział w tworzeniu, rozwijaniu i doskonaleniu Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 23) współpracowanie z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji;
- 24) prowadzenie szkoleń dla użytkowników w zakresie eksploatowanego sprzętu, oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów.

§ 7. 1. Przy opracowaniu korespondencji wydziału stosuje się zasady określone w § 25. Regulaminu Organizacyjnego.

2. Korespondencja przedkładana dyrektorowi wydziału do podpisu lub akceptacji winna być parafowana przez pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma oraz bezpośredniego przełożonego nadzorującego jego pracę.

### **ROZDZIAŁ IV**

#### **ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA WYDZIAŁU**

§ 8. W ramach struktury wydziału funkcjonują następujące stanowiska:

- 1) Dyrektor (WSI-I);
- 2) Zastępca Dyrektora (WSI-III);
- 3) Wieloosobowe stanowisko ds. analiz i projektów (WSI-II);
- 4) Wieloosobowe stanowisko ds. infrastruktury sieciowej i serwerowej (WSI-III)
- 5) Wieloosobowe stanowisko ds. wsparcia informatycznego (WSI-III).
- 6) Stanowisko ds. rozwoju e-usług (WSI-IV);
- 7) Stanowisko ds. dokumentacji wydziału (WSI-I);

§ 9. 1. Szczegółowy opis zakresu zadań, uprawnień i odpowiedzialności na poszczególnych stanowiskach pracy określone są w imiennych zakresach czynności.

2. Szczegółowe zakresy, o których mowa w ust. 1 podlegają stałej aktualizacji.

3. Dyrektor wydziału niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od zaistnienia zmian na stanowisku pracy, dokonuje zmiany zakresu, o którym mowa w ust.1.

4. W przypadku przeniesienia pracownika na stanowisko o innym zakresie zadań, przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio.

## **ROZDZIAŁ V**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH PRACY**

§ 10. Do zakresu działania na poszczególnych stanowiskach pracy należy:

1. Dyrektor wydziału wykonuje zadania i obowiązki określone w § 19 Regulaminu Organizacyjnego oraz wynikające ze specyfiki funkcjonowania, a w szczególności:

- 1) sprawuje nadzór nad opracowywaniem projektów wewnętrznych aktów normatywnych dotyczących działalności Wydziału;
- 2) koordynuje działania związane z realizacją projektów teleinformatycznych;
- 3) koordynuje sprawy z zakresu tworzenia zbiorów danych oraz otwierania danych publicznych;
- 4) koordynuje sprawy związane z projektowaniem systemów informatycznych w ramach potrzeb Urzędu Miasta;
- 5) bierze udział w pracach zespołów, których zakres działania dotyczy spraw związanych z informatyzacją jednostek organizacyjnych miasta oraz wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów;
- 6) współpracuje z organizacjami społecznymi i pozarządowymi w zakresie aktywizacji postaw obywatelskich i podejmowania wspólnych inicjatyw na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego;
- 7) prowadzi sprawy związane z opracowaniem i realizacją polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
- 8) prowadzi sprawy związane z opracowywaniem i stosowaniem standardów i procedur w zakresie sieci teleinformatycznych, systemów serwerowych oraz stacji roboczych;
- 9) koordynuje sprawy związane z przeprowadzaniem aktualizacji systemów teleinformatycznych eksploatowanych w urzędzie;
- 10) współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji;
- 11) współpracuje z jednostkami administracji publicznej w zakresie eksploatowanych systemów teleinformatycznych.

2. Zastępca Dyrektora:

- 1) bezpośrednio kieruje pracą wieloosobowego stanowiska ds. wsparcia informatycznego oraz wieloosobowym stanowiskiem ds. infrastruktury sieciowej i serwerowej;
- 2) zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności;
- 3) prowadzi szkolenia w zakresie posługiwania się podpisem kwalifikowanym oraz profilem zaufanym w realizacji spraw;

- 4) prowadzi sprawy związane ze szkoleniami dla nowo zatrudnionych pracowników urzędu;
  - 5) sprawuje nadzór nad przeprowadzanymi aktualizacjami systemów teleinformatycznych w urzędzie;
  - 6) sprawuje nadzór nad wdrażaniem rozwiązań zwiększających bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych;
  - 7) prowadzi działań związanych z monitoringiem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych;
  - 8) współpracuje z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie aktualizacji Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji;
3. Stanowisko ds. dokumentacji:
- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjno-biurowej wydziału oraz organizacja i zapewnienie prawidłowego obiegu informacji wewnętrznej, w tym właściwego obiegu poczty otrzymywanej i wysyłanej przez wydział;
  - 2) sporządzanie projektów pism, umów i upoważnień w treści uzgodnionej z dyrektorem wydziału;
  - 3) prowadzenie wydziałowej ewidencji:
    - a) interpelacji i wniosków radnych, posłów i senatorów RP oraz nadzór nad terminowością udzielania na nie odpowiedzi,
    - b) skarg,
    - c) upoważnień,
    - d) pełnomocnictw,
    - e) zleceń,
    - f) umów,
    - g) protokołów odbioru,
    - h) faktur,
  - 4) przygotowywanie zbiorczych informacji i zestawień, koordynowanie przygotowania odpowiedzi na polecenia, pisma ogólne;
  - 5) prowadzenie pozostałych spraw administracyjno-organizacyjnych wydziału;
  - 6) współpraca w Wydziałem Budżetu i Rachunkowości w zakresie spraw finansowych wydziału;
  - 7) rozliczanie faktur.
4. Wieloosobowe stanowisko ds. analiz i projektów:
- 1) badanie i analiza rynku informatycznego;
  - 2) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji technicznej związanej z zakupem sprzętu informatycznego, oprogramowania i usług teleinformatycznych;
  - 3) analiza aktualnie utrzymywanych umów na dostawy usług teleinformatycznych pod kątem zasadności ich kontynuowania;
  - 4) udział w pracach komisji przetargowych, w tym ocena formalna ofert;
  - 5) udział w tworzeniu rocznych planów w zakresie inwestycji w obszarze informatyzacji, analiza bieżąca planów oraz kontrola realizacji założonych planów;
  - 6) udział w odbiorach końcowych zadań zleconych;
  - 7) kontrola zgodności z umową dostarczanego sprzętu, oprogramowania, usług informatycznych;
  - 8) dokumentowanie prac wdrożeniowych realizowanych projektów;
  - 9) przygotowanie protokołów odbiorów zamawianego sprzętu, oprogramowania, usług informatycznych;
  - 10) koordynowanie działań między komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie realizacji zadań zleconych;
  - 11) przeprowadzanie negocjacji z potencjalnymi kontrahentami;
  - 12) przygotowanie oraz prowadzenie dokumentacji źródłowej postępowań o zamówienia publiczne przy realizacji zadań własnych;
  - 13) prowadzenie projektów współfinansowanych przez Unię Europejską;
  - 14) udział w działaniach związanych z prowadzeniem postępowań zakupowych i przetargów publicznych na usługi teleinformatyczne.
5. Stanowisko ds. rozwoju e-usług:
- 1) koordynowanie spraw związanych z rozwojem projektów portali informacyjnych urzędu oraz portalu intranetowego;

- 2) nadawanie, modyfikowanie i usuwanie uprawnień do panelu administracyjnego BIP;
- 3) nadzorowanie wykorzystania i ochrony indywidualnych loginów oraz haseł dostępu do panelu administracyjnego BIP oraz modyfikowanie struktury BIP;
- 4) projektowanie i programowanie aplikacji na potrzeby urzędu;
- 5) administrowanie systemami obsługi interesantów i obiegiem dokumentów;
- 6) kontrolowanie tworzonych kopii zapasowych systemów informatycznych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizacją i przeprowadzaniem testów oprogramowania;
- 8) opracowywanie planów ciągłości działania dla wdrażanych systemów;
- 9) realizowanie projektów informatycznych związanych z integracją systemów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją usług teleinformatycznych i teletransmisji danych, w tym dzierżawy łączy teleinformatycznych;
- 11) koordynowanie prac związanych z Systemem Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.

#### 6. Wieloosobowe stanowisko ds. wsparcia informatycznego:

- 1) wykonywanie czynności zapewniających prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych w urzędzie, w tym:
  - a) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci informatycznej,
  - b) nadzór nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
  - c) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem awarii i usterek systemów,
  - d) wykonywanie zadań związanych z konfiguracją i aktualizacją oprogramowania stacji roboczych,
- 2) usuwanie zgłoszonych usterek sprzętu komputerowego lub zgłaszanie ich do serwisu;
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych stosowanych i dopuszczonych do pracy, rejestru wykonywanych czynności eksploatacyjnych i serwisowych na stanowiskach komputerowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych;
- 4) wykonywanie działań kontrolnych w sprawie legalności stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych gromadzonych w urzędzie przed utratą i dostępem osób nie uprawnionych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa);
- 5) sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji;
- 6) prowadzenie instruktażu dla użytkowników w zakresie eksploatowanego sprzętu, oprogramowania;
- 7) archiwizowanie dokumentów na zajmowanym stanowisku i przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją komputerowych urządzeń biurowych, oprogramowania oraz licencji.

#### 7. Wieloosobowe stanowisko ds. infrastruktury sieciowej i serwerowej:

- 1) prowadzenie czynności związanych z zarządzaniem siecią logiczną, urządzeniami aktywnymi, urządzeniami zabezpieczającymi;
- 2) prowadzenie czynności związanych z konfiguracją i aktualizacją oprogramowania środowisk serwerowych;
- 3) uczestnictwo w pracach związanych z modernizacją infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym:
  - a) rozwoju systemu informatycznego (sieci informatycznej, oprogramowania i sprzętu),
  - b) monitorowanie rynku IT pod kątem możliwości zastosowania nowych rozwiązań z tej dziedziny w Urzędzie,
  - c) udział w projektach informatycznych dotyczących infrastruktury teleinformatycznej,
  - d) udział w konsultacjach z firmami zewnętrznymi w zakresie działań informatycznych prowadzonych przez urząd,
  - e) planowanie i analiza zaspokajania potrzeb dotyczących infrastruktury informatycznej dla użytkownika końcowego,
  - f) pomoc w przygotowaniu dokumentacji przetargowej w obszarze sprzętu informatycznego – jego specyfikacji,

- 4) prowadzenie czynności związanych z monitoringiem bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
- 5) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem kopii bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz odtwarzaniem danych po awariach,
- 6) realizowanie czynności związanych z zarządzaniem kontami użytkowników, w tym organizacją praw dostępu do zasobów plikowych i usług,
- 7) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem awarii i usterek systemów oraz sprzętu teleinformatycznego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem systemów teleinformatycznych w powierzonym zakresie.

## **ROZDZIAŁ VI** **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 11. W skład regulaminu wchodzi:

- 1) schemat organizacyjny wydziału stanowiący zał. nr 1,
- 2) wykaz zadań wrażliwych i sposób ich realizacji, stanowiący zał. nr 2.

§ 12. Imienne zakresy czynności pracowników Wydziału przechowywane są w teczkach akt osobowych pracowników.

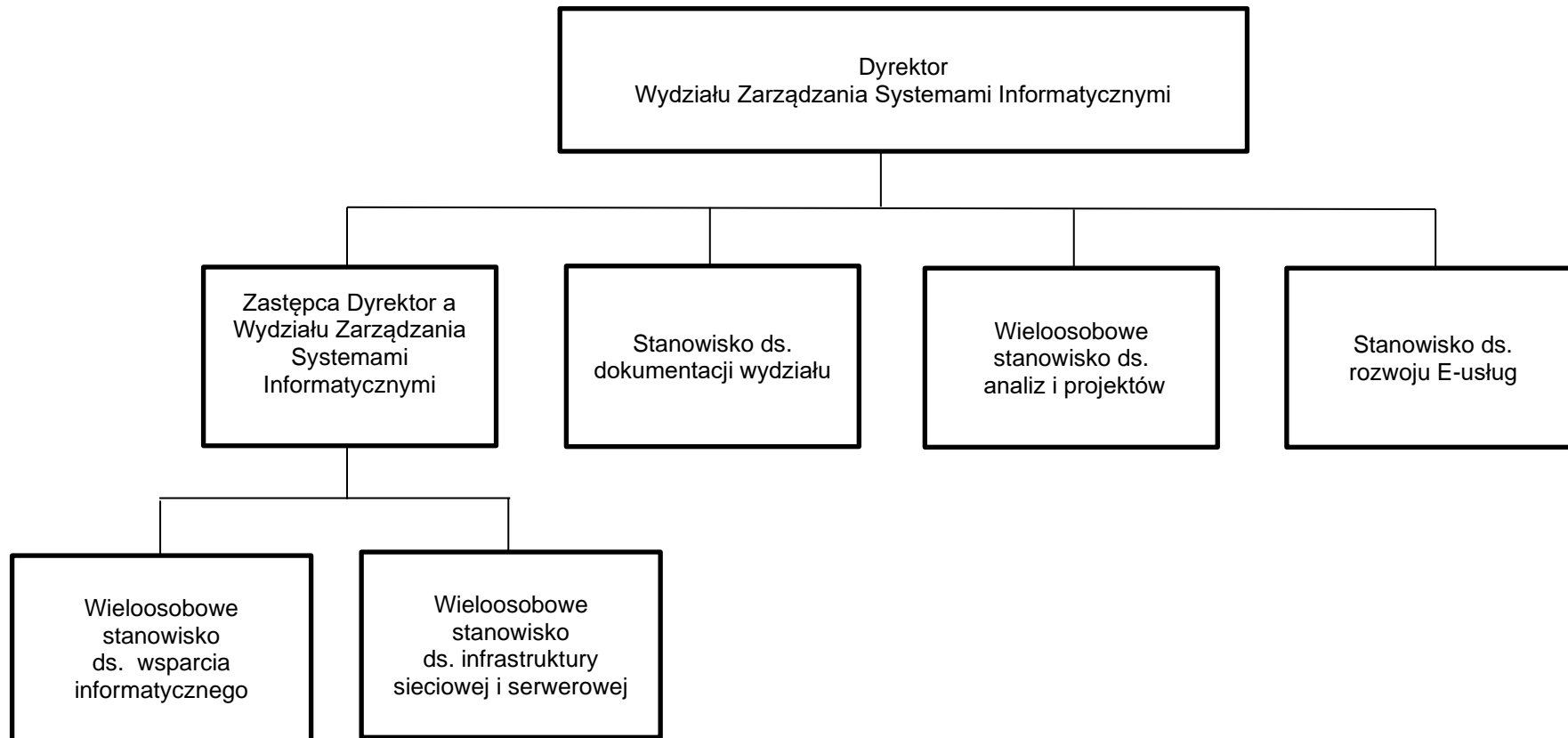
§ 13. Traci moc zarządzenie nr 58/K/2022 Prezydenta Miasta Gorzowa Wielkopolskiego z dnia 1 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu wewnętrznego Wydziału Zarządzania Systemami Informatycznymi.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Systemami Informatycznymi.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta  
( - )  
Jacek Wójcicki

Schemat Organizacyjny Wydziału Zarządzania Systemami Informatycznymi



**Zestawienie zadań wrażliwych Wydziału Zarządzania Systemami Informatycznymi**

Zadanie	Obszar ryzyka	Sposób zapobiegania
<p>1) Załatwianie spraw z zakresu zaopatrzenia urzędu w sprzęt komputerowy, prowadzenie dokumentacji inwentarzowej, konserwacja biurowych urządzeń komputerowych.</p> <p>2) Realizacja zamówień publicznych z zakresu wdrożeń i eksploatacji systemów informatycznych.</p> <p>3) Zapewnienie bezpieczeństwa systemów sieciowych.</p>	<p>1) Naruszanie procedur udzielania zamówień publicznych.</p> <p>2) Zakłócenia w zakresie zaopatrywania w sprzęt komputerowy.</p> <p>3) Nieprawidłowości w gospodarowaniu sprzętem biurowym.</p> <p>4) Brak realizacji podstawowych działań przez wydział urzędu przy użyciu systemów dziedzinowych.</p> <p>5) Obniżenie efektywności działań realizacji zadań publicznych przez urząd.</p> <p>6) Utrata fizyczna danych.</p> <p>7) Kradzież danych.</p> <p>8) Atak cybernetyczny.</p>	<p>Załatwianie spraw zgodnie z ustalonymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa.</p> <p>Zasady postępowania pracowników Wydziału Zarządzania Systemami Informatycznymi w kontaktach z wykonawcami lub oferentami.</p> <p>Każdy pracownik zobowiązany jest do:</p> <p>1) Załatwiania spraw zgodnie z ustalonymi procedurami, obowiązującymi przepisami prawa, realizacja czynności powinna być prowadzona w sposób bezstronny, jawny i nie budzący wątpliwości etycznych, a także eliminujący uznaniowość przy ich realizacji bieżących kontroli stanu prawnego.</p> <p>2) Prowadzenia rozmowy z wykonawcami lub oferentami w obecności drugiego pracownika urzędu.</p> <p>3) Natychmiastowego powiadomiania na piśmie w formie notatki służbowej bezpośredniego przełożonego - Dyrektora Wydziału, Prezydenta Miasta lub osobę go zastępującą, w przypadku spotkania w przypadku spotkania się ze strony wykonawcy lub oferenta z propozycją otrzymania korzyści lub zachowaniem mogącym nasuwać podejrzenie sugerowania takiej propozycji w zamian za pozytywne załatwienie sprawy.</p>



4) Wyjazdy w teren w celu:

- Uzgodnienia z wykonawcą przedmiotu zamówienia.
- Kontroli realizacji zamówień, odbioru robót,

winny odbywać się środkami komunikacji zbiorowej, samochodem służbowym, lub samochodem prywatnym pracownika.

Dopuszcza się również korzystanie z samochodów wykonawców lub oferentów, w przypadku podróżowania przez minimum dwóch pracowników urzędu jednocześnie.

- 1) Realizacja zadań wg procedur zarządzania systemami informatycznymi
- 2) Dbanie o użytkowanie nowoczesnych technologii oraz rozwiązań informatycznych.
- 3) Podnoszenie kwalifikacji pracowników oraz ich samorozwój.
- 4) Przeprowadzanie audytów legalności oprogramowania oraz bezpieczeństwa systemów.
- 5) Prowadzenie monitoringu środowisk serwerowych oraz infrastruktury informatycznej.