

Zarządzenie nr 349/2025
Prezydenta Miasta Włocławek
z dnia 27 listopada 2025 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Wydziału Informatyki i Danych Miejskich

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Wydziału Informatyki i Danych Miejskich stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Informatyki i Danych Miejskich.

§ 3. Nadzór na wykonaniem zarządzenia powierza się Zastępcy Prezydenta Miasta Włocławek właściwemu w sprawach nadzoru nad Wydziałem Informatyki i Danych Miejskich.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Kukucki

Sprawdzono pod względem legislacyjnym
RADCA PRAWNY


mgr Anna Kaniewska
Tr/WJ-186

11.11.2025

DYREKTOR WYDZIAŁU


Piotr Lechowicz

UZASADNIENIE

Wydanie niniejszego zarządzenia następuje w wykonaniu dyspozycji § 20 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek wprowadzonego Zarządzeniem nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024, zmienionego Zarządzeniem nr 398/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 1 października 2024.

ZASTĘPCA PREZYDENTA


Jarosław Zdanowski


PREZYDENT MIASTA
Krzysztof Krawiec

Regulamin Organizacyjny Wydziału Informatyki i Danych Miejskich

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Wydziału Informatyki i Danych Miejskich, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) funkcjonalne nazwy stanowisk pracy w Wydziale Informatyki i Danych Miejskich;
- 2) podległość służbową poszczególnych stanowisk pracy w Wydziale Informatyki i Danych Miejskich;
- 3) szczegółowy wykaz zadań oraz ich podział pomiędzy poszczególne stanowiska pracy w Wydziale Informatyki i Danych Miejskich.

§ 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 Biura Prawnego;
- 6) Skarbnik – Skarbnika Miasta Włocławek, który jest jednocześnie Dyrektorem Wydziału Finansów;
- 7) Urząd – Urząd Miasta Włocławek;
- 8) Wydział – Wydział Informatyki i Danych Miejskich;
- 9) komórki organizacyjne Urzędu – jednostki organizacyjne, o których mowa w § 4 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 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 i Danych Miejskich

§ 3. Dyrektorowi Wydziału podlegają bezpośrednio:

- 1) stanowisko ds. administracyjno-finansowych;
- 2) stanowisko ds. administracyjno-logistycznych i zarządzania danymi;
- 3) stanowiska ds. administrowania siecią komputerową;
- 4) 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 i Danych Miejskich

§ 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 366/2024 Prezydenta Miasta Włocławek z dnia 27 sierpnia 2024 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Włocławek, z późn. zm.;
- 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 i 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) współdziała w Biurze Prezydenta w zakresie opracowania i ewaluacji polityki otwartych danych w Urzędzie zapewniającej zachowanie właściwych standardów otwartości danych miejskich;
- 10) podpisuje, z uwzględnieniem udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, dokumenty sporządzone w Wydziale;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) zapewnia realizację zadań Wydziału w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju;
- 14) 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;
- 15) zapewnia realizację przepisów o dostępie do informacji publicznej w zakresie właściwości Wydziału;

- 16) 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;
 - 17) wyznacza szczegółowe zadania dla podległych pracowników oraz udziela im wytycznych i wskazówek w zakresie sposobu ich realizacji;
 - 18) sprawuje kontrolę zarządczą w stosunku do podległych pracowników;
 - 19) informuje bezpośredniego przełożonego o planach pracy Wydziału, jej przebiegu i wynikach;
 - 20) 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. administrowania 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,
 - m) współpraca ze stanowiskiem ds. administracyjno-logistycznych i zarządzania danymi w zakresie przygotowania niezbędnych danych, raportów i zestawień z systemów informatycznych,
 - n) realizacja zadań związanych z wdrażaniem projektów z zakresu "smart city";
 - 2) zadania stanowisk ds. administrowania 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 Wrocławsk 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 wspólne dla stanowisk ds. administracyjno-finansowych oraz ds. administracyjno-logistycznych i zarządzania danymi:
- a) realizacja zadań Wydziału wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Prezydenta,
 - b) obsługa kancelaryjna Wydziału, zapewniająca prawidłowy i terminowy obieg dokumentów, w tym przekazywanie korespondencji pracownikom Wydziału zgodnie z dekretem Dyrektora,
 - 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 i utrzymywanie w stałej aktualności zbioru informacji adresowych i telefonicznych niezbędnych dla pracy Wydziału;
- 5) zadania stanowiska ds. administracyjno-finansowych:
- a) 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,

- b) monitorowanie aktualności umów asysty technicznej oprogramowania, sprzętu i wyposażenia teleinformatycznego oraz świadczenia usług konserwacyjnych i naprawczych, negocjacje z dostawcami w/w usług w zakresie warunków wznawiania umów i aktualizacja treści projektów umów,
 - c) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i interwencji w zakresie właściwości Wydziału,
 - d) prowadzenie spraw zaopatrzenia Wydziału w materiały biurowe,
 - e) prowadzenie ewidencji pieczętek Wydziału i ich ochrona,
 - f) przekazywanie teczek aktowych Wydziału do Archiwum zakładowego;
- 6) zadania stanowiska ds. administracyjno-logistycznych i zarządzania danymi:
- a) zarządzanie logistyką i zasobami materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących, części zamiennych i podzespołów oraz akcesoriów komputerowych,
 - b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań na dostawy materiałów eksploatacyjnych do urządzeń drukujących, części zamiennych i podzespołów oraz akcesoriów komputerowych,
 - c) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Wydziału,
 - d) przygotowywanie niezbędnych materiałów oraz obsługa kancelaryjna prac "Komisji do oceny przydatności do dalszego użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania, w które wyposażony jest Urząd Miasta Włocławek",
 - e) przygotowywanie niezbędnych materiałów oraz obsługa kancelaryjna prac "Komisji likwidacyjnej zużytego lub zbędnego sprzętu informatycznego oraz oprogramowania, w które wyposażony jest Urząd Miasta Włocławek",
 - f) koordynacja realizacji zadań związanych z wdrażaniem projektów z zakresu "smart city",
 - g) analiza dokumentacji i funkcjonalności systemów informatycznych w celu określenia kierunków rozwoju cyfryzacji procesów przetwarzania danych,
 - h) analiza przepływu danych w celu ustalenia możliwości optymalizacji procesów przechowywania, przetwarzania i wymiany danych pomiędzy systemami informatycznymi,
 - i) opracowanie i ewaluacja polityki otwartych danych w Urzędzie zapewniającej zachowanie właściwych standardów otwartości danych miejskich,
 - j) analiza danych miejskich pod kątem możliwości agregacji, ułatwienia analizy i raportowania oraz udostępnienia zgodnie z wymaganiami dla otwartych danych.

Schemat organizacyjny Wydziału Informatyki i Danych Miejskich

