



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 129/5/2017

Prezydenta Miasta Lublin

z dnia 31 maja 2017 r.

zmieniające zarządzenie nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz § 17 ust. 2 i § 22 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Departamentu Organizacji i Administracji stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 13/8/2012 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 2 sierpnia 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 82/9/2015 z dnia 30 września 2015 r., nr 69/4/2016 z dnia 29 kwietnia 2016 r., nr 122/6/2016 z dnia 27 czerwca 2016 r., nr 44/10/2016 z dnia 24 października 2016 r., nr 100/12/2016 z dnia 30 grudnia 2016 r. oraz nr 92/2/2017 z dnia 28 lutego 2017 r. (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 lipca 2015 r. z późn. zm.) wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 3 w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

- „4) referat ds. serwisu sprzętu i oprogramowania (IT-SS), w skład którego wchodzi:
- a) kierownik referatu (IT-SS),
 - b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji zasobów informatycznych (IT-SS-I),
 - c) wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania (IT-SS-II),
 - d) wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy technicznej (IT-SS-III).”;

2) § 20a otrzymuje brzmienie:

„§ 20a

1. **Referat ds. serwisu sprzętu i oprogramowania** realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) zapewnienia sprzętu komputerowego, akcesoriów komputerowych, oprogramowania dla stacji roboczych oraz dostępu do usług wydruku, kopiowania i skanowania;
- 2) zarządzania stacjami roboczymi;
- 3) zapewnienia bezpieczeństwa, nadawania i odbierania uprawnień dostępu do stacji roboczych;
- 4) zarządzania licencjami oraz legalnością oprogramowania stacji roboczych oraz przeprowadzanie audytów w tym zakresie;
- 5) planowania, przygotowywania i realizacji zakupów sprzętu i oprogramowania stacji roboczych;
- 6) prowadzenia rejestrów użytkowników stacji roboczych w kontrolerze domeny;
- 7) zapewnienia szkoleń pracowników Urzędu w zakresie korzystania ze stacji roboczych;
- 8) zapewnienia obsługi serwisowej, obsługi gwarancyjnej i pogwarancyjnej, usuwania awarii oraz przyczyn niestabilnej pracy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
- 9) obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych zgodnie z uchwałą Rady Miasta Lublin nr 595/XXIII/2016 z dnia 17 listopada 2016 r.
2. Kierownik referatu realizuje zadania określone w § 10 ust. 2 Regulaminu oraz zadania z zakresu:
 - 1) zapewnienia ciągłości pracy i bezpieczeństwa stacji roboczych i oprogramowania;
 - 2) optymalizacji kosztów funkcjonowania stacji roboczych i oprogramowania, doboru sprzętu, elementów i rozwiązań;
 - 3) zapewnienia sprzętu komputerowego i jego dystrybucji na stanowiska pracy;
 - 4) planowania i realizacji zakupów sprzętu komputerowego, oprogramowania, elementów i akcesoriów informatycznych dla stacji roboczych;
 - 5) przygotowywania dokumentacji przetargowych dotyczących realizowanych zakupów oprogramowania i stacji roboczych;
 - 6) opracowywania i stosowania standardów i procedur w zakresie stacji roboczych;
 - 7) nadzoru nad obsługą gwarancyjną i pogwarancyjną sprzętu komputerowego;
 - 8) przygotowywania i nadzoru nad zawieraniem umów oraz zapewnienia ich właściwej realizacji;
 - 9) przygotowywania i dokumentowania wycen i szacunków dla wydatków realizowanych przez referat oraz opisywania dowodów księgowych;
 - 10) prowadzenia rejestru oraz dokumentacji zapotrzebowań i wniosków wpływających do referatu;
 - 11) oceny i badania celowości zapotrzebowań i wniosków wpływających do referatu;



- 12) prowadzenia weryfikacji sprzętu i oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy oraz przygotowywania rekomendacji w tym zakresie.
3. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. ewidencji zasobów informatycznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) prowadzenia ewidencji majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
 - 2) zapewnienia prawidłowego oznakowania przedmiotów majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
 - 3) przygotowywania dokumentów księgowych związanych z ewidencją majątku Urzędu w zakresie teleinformatyki oraz majątku Gminy Lublin w zakresie miejskiej szerokopasmowej sieci szkieletowej;
 - 4) prowadzenia księgi inwentarzowej składników majątkowych będących na wyposażeniu Wydziału;
 - 5) nadzorowania realizacji usług wydruku i kopiowania oraz planowania rozwoju tych usług;
 - 6) prowadzenia rejestru sprzętu do drukowania, kopiowania i skanowania, a także ewidencji elementów i akcesoriów informatycznych;
 - 7) prowadzenia rejestrów zakupów realizowanych w referacie;
 - 8) wydawania kart elektronicznych oraz prowadzenia ich rejestru.
4. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. serwisu sprzętu i oprogramowania realizuje w szczególności zadania z zakresu:
 - 1) przyjmowania i obsługi zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 2) instalacji sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych, systemów operacyjnych i oprogramowania stanowiskowego;
 - 3) konfiguracji stacji roboczych adekwatnie do potrzeb stanowisk pracy;
 - 4) przygotowywania środowiska stacji roboczych do współpracy z kontrolerem domeny;
 - 5) usuwania awarii sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przyczyn jego niestabilnej pracy;
 - 6) przeprowadzania okresowych przeglądów, konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
 - 7) przeprowadzania instruktażu i szkoleń z użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania dla pracowników Urzędu;
 - 8) realizacji procedur bezpieczeństwa w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania ustalonych w drodze odrębnego zarządzenia;
 - 9) realizacji zabezpieczeń fizycznych i technicznych stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 10) nadzoru nad stanem stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych;
 - 11) rozbudowy stacji roboczych i urządzeń peryferyjnych.
5. Wieloosobowe stanowisko pracy ds. pomocy technicznej realizuje w szczególności zadania z zakresu:



- 1) zdalnego wsparcia pracowników w zakresie bieżącego utrzymania sprzętu tj. stacji roboczych, drukarek, kopiarek, skanerów, czytników kart inteligentnych, instancji drukarek i kopiarek, instalacji oprogramowania, aktualizacji;
- 2) pomocy w obsłudze zgłoszeń dotyczących awarii i usterek sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 3) monitorowania serwera druku;
- 4) konserwacji stacji roboczych i akcesoriów komputerowych, czyszczenia, regeneracji i wymiany podzespołów;
- 5) realizacji transportu sprzętu komputerowego z wykorzystaniem samochodów służbowych Urzędu;
- 6) przygotowywania sprzętu do likwidacji, usuwania danych z dysków twardych.”.

§ 2

Schemat graficzny struktury organizacyjnej Departamentu Organizacji i Administracji stanowiący załącznik do Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2017 r.

Prezydent Miasta Lublin
(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu.