

# Urząd Miasta Pruszkowa

<https://bip.um.pruszkow.pl/artukul/586/6146>

## Wydział Teleinformatyki

---

**Kierownik Referatu ds. informatycznych**  
**Maksymilian Krasuski**  
tel. 22 735 88 82

### **W skład Wydziału Teleinformatyki wchodzi:**

- 1) Referat ds. informatycznych.
- 2) Archiwum.

### **Do zadań Wydziału Teleinformatyki należy w szczególności:**

1. Opracowywanie i wdrażanie kompleksowego programu informatyzacji Urzędu Miasta;
2. Dbanie o zgodność rozwiązań informatycznych, planowanych do zastosowania w Urzędzie, z modelem przyjętym w administracji publicznej;
3. Określenie i nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie standardów oraz parametrów sprzętu i oprogramowania, opiniowanie zakupów i inwestycji w tym zakresie;
4. Zarządzanie, administrowanie oraz obsługa techniczna systemów informatycznych użytkowanych w Urzędzie;
5. Instalowanie, konfiguracja i konserwacja urządzeń komputerowych oraz wszelkiego oprogramowania w Urzędzie;
6. Załatwianie spraw serwisowych i gwarancyjnych;
7. Wsparcie techniczne usług związanych z uwierzytelnianiem – instalacja i aktualizacja oprogramowania do podpisów elektronicznych;
8. Instalacja telefonów w pomieszczeniach Urzędu Miasta oraz administrowanie centralą telefoniczną;
9. Koordynacja i nadzór nad przygotowaniem założeń do programów, projektowanie, produkcja, zakup i wdrażanie systemów aplikacyjnych;

10. Nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych (archiwizacja danych, kontrola antywirusowa itp.);
11. Udzielanie pracownikom wszelkiej pomocy związanej z pracą ze sprzętem i oprogramowaniem komputerowym;
12. Zakup sprzętu i oprogramowania informatycznego;
13. Pełnienie funkcji „administratora systemu” w myśl przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych;
14. Obsługa i realizacja wniosków o nadanie uprawnień dostępu do systemów informatycznych oraz prowadzenie ewidencji osób uprawnionych;
15. Wykonywanie zadań przypisanych podmiotowi publicznemu na mocy przepisów o cyberbezpieczeństwie;
16. Zapewnienie informatycznej obsługi wyborów i referendów;
17. Przygotowywanie i przekazywanie do Wydziału Organizacyjnego projektów odpowiedzi na wnioski w trybie informacji publicznej;
18. Prowadzenie rejestru umów realizowanych przez Wydział;
19. Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej, wymaganych przepisami informacji z zakresu merytorycznego Wydziału;
20. Współpraca w wykonywaniu zadań z innymi Wydziałami i Biurami Urzędu;
21. Prowadzenie Archiwum Zakładowego Urzędu Miasta Pruszkowa zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
22. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania akt do złożenia w Archiwum Zakładowym Urzędu w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze wykonane przez komórki organizacyjne;
23. Nadzór nad właściwym przekazywaniem akt do Archiwum Zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
24. Udostępnianie akt i innej dokumentacji przechowywanej w archiwum do celów służbowych i naukowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
25. Wydawanie zainteresowanym stosownych zaświadczeń na podstawie akt znajdujących się w Archiwum Urzędu i ich ewidencjonowanie.

## Metryczka

<b>Wytworzył:</b>	Anna Łapińska - Wydział Organizacyjny
<b>Data wytworzenia:</b>	10.11.2022

<b>Opublikował w BIP:</b>	Anna Łapińska
<b>Data opublikowania:</b>	24.11.2022 14:24
<b>Ostatnio zaktualizował:</b>	Anna Łapińska
<b>Data ostatniej aktualizacji:</b>	16.11.2023 12:23
<b>Liczba wyświetleń:</b>	890