

## Biuro d/s Informatyki i Telekomunikacji

Biuro ds. Informatyki i Telekomunikacji działa w oparciu o wieloosobowe stanowisko do spraw informatyki, komputeryzacji i telekomunikacji.

Do zakresu działania Biura ds. Informatyki i Telekomunikacji należy w szczególności:

- 1) nadzór, utrzymanie i konserwacja sprzętu komputerowego w Urzędzie;
- 2) administracja strukturalnej sieci komputerowej Urzędu;
- 3) utrzymywanie strony internetowej <http://www.zywiec.pl> i <http://www.bip.zywiec.pl> oraz współdziałanie w tym zakresie z:
  - a) Sekretarzem Miasta;
  - b) Wydziałem Organizacyjnym;
  - c) Biurem Obsługi Burmistrza Miasta;
  - d) Biurem Rady Miejskiej;
- 4) nadzór i utrzymywanie oprogramowania komputerowego, z którego korzysta się w Urzędzie;
- 5) archiwizacja danych;
- 6) nadzór nad siecią telefoniczną w Urzędzie;
- 7) wdrażanie nowych rozwiązań teleinformatycznych w Urzędzie;
- 8) współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie określonym odrębnym Zarządzeniem;
- 9) współdziałanie z Sekretarzem Miasta oraz Samodzielnym Stanowiskiem ds. Kancelaryjnych i Archiwum Zakładowego w zakresie wprowadzania i doskonalenia informatycznych narzędzi wspomagających obieg dokumentów w Urzędzie;
- 10) przygotowywanie budżetu teleinformatycznego;
- 11) administracja systemem obiegu dokumentów (SOD) w Urzędzie (w ramach SEKAP);
- 12) udzielanie wsparcia osobom i podmiotom, zakładającym elektroniczne skrzynki kontaktowe w ramach SEKAP;
- 13) nadzór i eksploatacja aplikacji ePUAP;
- 14) utrzymywanie i rozwój łączności teleinformatycznej między Urzędem, a:
  - a) jednostkami organizacyjnymi Miasta Żywca;
  - b) instytucjami kultury działającymi na terenie Miasta Żywca;
  - c) spółkami z większościovym udziałem Miasta Żywca;
- 15) utrzymywanie i rozwój sieci HOT SPOT na terenie Miasta Żywca (w tym nadawanie loginów i haseł użytkownikom);
- 16) utrzymanie i eksploatacja WIMAX,
- 17) administracja panelem statystycznym;
- 18) administracja aplikacjami wyborczymi;
- 19) aktualizacja bazy geodezyjnej;
- 20) obsługa systemu powiadamiania mieszkańców przez SMS;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wyrabianiem podpisów elektronicznych na potrzeby Urzędu;
- 22) utrzymanie monitoringu miejskiego;
- 23) przygotowywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby Urzędu.