

**Kierownik Samodzielnego Działu do Spraw Informatyzacji i Analiz -
Piotr Wojciechowski:**

1. Kieruje pracą podległego Działu;
2. Prowadzi i nadzoruje postępowania przygotowawcze przydzielone decyzją Prokuratora Okręgowego, bądź jego Zastępców i wykonuje w tych sprawach czynności opisane w § 7.1. punkt 2-11 i 15 niniejszego Zarządzenia;
3. Koordynuje prace związane z informatyzacją prokuratur okręgu gdańskiego, w tym:
 - a) opracowuje założenia organizacyjne i techniczne zapewniające funkcjonowanie ogólnopolskich i lokalnych systemów informatycznych;
 - b) analizuje potrzeby jednostek organizacyjnych w zakresie informatyzacji - infrastruktury, sprzętu i szkoleń w zakresie informatyzacji;
 - c) inicjuje nowe rozwiązania techniczne i organizacyjne związane z modernizacją aktualnie funkcjonujących i wdrożeniem nowych rozwiązań informatycznych;
4. Przygotowuje projekty zarządzeń Prokuratora Okręgowego i innych dokumentów dotyczących informatyzacji jednostki;
5. Nadzoruje eksploatację sprzętu komputerowego oraz oprogramowania używanego w jednostkach organizacyjnych prokuratury okręgu gdańskiego, a w szczególności nadzoruje administrowanie sieci lokalnych, pracy serwerów, stacji roboczych i innych urządzeń informatycznych;
6. Koordynuje realizację przez jednostki organizacyjne okręgu gdańskiego obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych;
7. Nadzoruje i koordynuje pracę stanowisk dostępowych Systemu Informatycznego Schengen (SIS), prawidłowość przetwarzania i przekazywania przez uprawnionych pracowników Działu informacji

uzyskanych z SIS, prowadzenia dokumentacji związanej z przekazywaniem tychże informacji;

8. Koordynuje i nadzoruje techniczną obsługę czynności związanych z zastosowaniem w postępowaniach karnych technik informatycznych;
9. Nadzoruje i koordynuje prowadzenie analiz kryminalnych;
10. Organizuje i prowadzi szkolenia dla użytkowników PROK-SYS w zakresie jego obsługi i wykorzystania;
11. Redaguje Biuletyn Informacji Publicznej Prokuratury Okręgowej oraz stronę internetową prokuratury, a także nadzoruje obsługę techniczną poczty elektronicznej;
12. Opracowuje w uzgodnieniu z Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym projekt budżetu w zakresie wdrażania lokalnych rozwiązań informatycznych;
13. Współpracuje z Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym w zakresie przygotowywania wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczącego zakupu sprzętu lub usług informatycznych;
14. Dokonuje kontroli merytorycznej faktur/rachunków, umów o dostawę i usługi wykonane w związku z zamówieniem i na podstawie wniosku o uruchomienie środków z działu ds. Informatyzacji i Analiz;
15. Kieruje całokształtem wykonywania zadań obronnych w podległym Dziale oraz koordynuje ich wykonanie;
16. Pełni dyżury ustalone według odrębnych zarządzeń;
17. Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych i zwierzchników służbowych;
18. W ramach pełnionej roli Członka Podzespołu Wsparcia w Obszarze Merytorycznym w Podzespole OFA w Zespole Zapewniania Systemów Wspierających Postępowanie Karne wykonuje następujące czynności:
 - a) Przygotowanie wstępnej koncepcji dla nowej usługi lub zmian w aktualnej usłudze IT
 - b) Zaplanowanie zakresu wdrożenia i wydania nowej bądź usługi IT
 - c) Przygotowywanie informacji o wymaganych modyfikacjach planu

dostępności

- d) Definiowanie wstępnej koncepcji (pomysłu) nowej usługi IT
- e) Potwierdzanie rekomendowanych zmian w zakresie pojemności (potencjału wykonawczego) systemu IT
- f) Realizowanie okresowych przeglądów parametrów realizacji usług w odniesieniu do porozumień SLA/OLA
- g) Przygotowywanie wymagań dla planu dostępności systemu IT
- h) Weryfikowanie i akceptowanie testów realizowanych w środowisku przedprodukcyjnym
- i) Definiowanie biznesowych kryteriów ciągłości
- j) Realizowanie testów funkcjonalnych zmiany w środowisku IT i przygotowanie raportu z testowania
- k) Weryfikowanie i ocena zgodności uzyskanych parametrów usługi IT z porozumieniem SLA/OLA
- l) Definiowanie wstępnej koncepcji (pomysłu) zmian w aktualnej usłudze IT
- ł) Przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszenia związanego z funkcjonowaniem PROK-SYS.