

Kierownik IX 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 Systemu Informatycznego Prokuratury (SIP) „Libra” oraz innych 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. Organizuje i koordynuje dostęp uprawnionych osób do Centralnej Bazy danych SIP oraz do baz zewnętrznych, a w szczególności:
 - a) koordynuje realizację przez jednostki organizacyjne okręgu gdańskiego obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych;
 - b) nadzoruje i koordynuje pracę Punktu Informacyjnego KRK, prawidłowość przetwarzania i przekazywania przez uprawnionych pracowników Działu informacji uzyskanych z KRK, prowadzenia dokumentacji związanej z przekazywaniem tychże informacji;

- c) 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;
7. Koordynuje i nadzoruje techniczną obsługę czynności związanych z zastosowaniem w postępowaniach karnych technik informatycznych;
 8. Nadzoruje i koordynuje prowadzenie analiz kryminalnych;
 9. Organizuje i prowadzi szkolenia dla użytkowników SIP „Libra” w zakresie obsługi i wykorzystania tego oprogramowania;
 10. Redaguje Biuletyn Informacji Publicznej Prokuratury Okręgowej oraz stronę internetową prokuratury, a także nadzoruje obsługę techniczną poczty elektronicznej;
 11. Opracowuje w uzgodnieniu z Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym projekt budżetu w zakresie wdrażania lokalnych rozwiązań informatycznych;
 12. Współpracuje z Wydziałem Budżetowo-Administracyjnym w zakresie przygotowywania wniosków o wszczęcie zamówienia publicznego dotyczącego zakupu sprzętu lub usług informatycznych;
 13. 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;
 14. Kieruje całokształtem wykonywania zadań obronnych w podległym Dziale oraz koordynuje ich wykonanie;
 15. Wykonuje czynności związane z systemem kontroli zarządczej;
 16. Pełni dyżury ustalone według odrębnych zarządzeń;
 17. Wykonuje inne czynności zlecone przez przełożonych i zwierzchników służbowych.