Załącznik do Zarządzenia
Wewnętrznego nr 01/CI/2023
Dyrektora Departamentu Cyfryzacji
i Informatyki
z dnia 07.03.2023 r.

Wewnętrzny Regulamin Organizacyjny Departamentu Cyfryzacji i Informatyki

1. Struktura organizacyjna:
   1) Dyrektor Departamentu;
   2) Zastępca Dyrektora;
   3) Sekretariat;
   4) Referat zamówień publicznych i rozliczeń;
   5) Referat społeczeństwa informacyjnego:
      a) Zespół wewnętrznych systemów informacyjnych;
      b) Zespół zewnętrznych systemów informacyjnych oraz Regionalnej Polityki Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego;
   6) Referat projektowania i rozwoju systemów informatycznych;
   7) Referat zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną:
      a) Zespół sieci i systemów serwerowych,
      b) Zespół wojewódzkiej sieci szerokopasmowej;
   8) Referat obsługi technicznej i serwisu:
      a) Zespół telekomunikacyjny,
      b) Zespół wsparcia użytkowników i poligrafii;
   9) Koordynator ds. dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej.

2. Zakres działania:

1) Sekretariat (CI-SE):
   a) bieżąca obsługa i zaopatrzenie sekretariatu Departamentu,
   b) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą do/z Departamentu w tym m.in.:
      - prowadzenie ewidencji korespondencji w systemie obiegu dokumentów,
      - przygotowywanie korespondencji wychodzącej,
      - dystrybucja poczty wpływającej pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne Departamentu, zgodnie z ich kompetencjami,
   c) archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,
   d) nadzór nad terminowością załatwianych spraw w Departamencie,
   e) prowadzenie spraw organizacyjno – kadrowych w Departamencie, w tym m.in.:
      - prowadzenie kalendarza spotkań dyrekcji i pracowników Departamentu,
      - prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników Departamentu,
      - prowadzenie rejestru Zarządzeń Wewnętrznych Dyrektora Departamentu,
      - prowadzenie rejestru i przechowywanie kart spraw i uchwał Zarządu dotyczących pracy Departamentu,
      - przechowywanie szczegółowych zakresów czynności pracowników Departamentu,
      - koordynacja systemu zastępstw pracowników Departamentu,
      - rejestracja poleceń wyjazdów służbowych,
      - koordynacja czynności związanych z czasem pracy pracowników Departamentu (w tym urlopów pracowniczych, L4, delegacji, uczestnictwo w szkoleniach),
   f) inne zadania zlecone przez Dyrektora Departamentu;

2) Referat zamówień publicznych i rozliczeń (CI-ZPR):
   a) organizacja i koordynacja zamówień publicznych w Departamencie,

b) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania Departamentu,
c) koordynacja przygotowania umów (wzór umowy) w Departamencie,
d) przygotowywanie i prowadzenie postępowań z zakresu zamówień publicznych prowadzonych w Departamencie w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej, uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych, rejestracja zamówień publicznych,
e) koordynowanie przygotowywania i prowadzenia postępowań z zakresu zamówień publicznych prowadzonych w Departamencie w tym opracowywanie dokumentacji przetargowej, uzgadnianie trybu udzielania zamówień publicznych, rejestracja zamówień publicznych,
f) prowadzenie i nadzór nad dokumentacją zamówień publicznych w Departamencie,
g) prowadzenie spraw związanych z planem zamówień publicznych Departamentu,
h) prowadzenie elektronicznego rejestru umów oraz porozumień Departamentu,
i) prowadzenie bieżącej analizy i monitoringu Umów zawieranych w Departamencie,
j) nadzór nad planem finansowym Departamentu,
k) nadzór nad prawidłową i terminową realizacją zobowiązań Departamentu,
l) realizacja wydatków określonych w planie finansowym Departamentu,
m) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej w ramach Departamentu,
n) wprowadzanie do planu finansowego Departamentu zmian i przeniesień dokonanych w wyniku uchwał podejmowanych przez Sejmik Województwa Śląskiego i Zarząd Województwa Śląskiego,
o) przyjmowanie, opisywanie, kontrola faktur i rachunków,
p) obsługa programu finansowo – księgowego „DYSPONENT”,
q) wystawianie i kontrola dokumentów księgowych,
r) monitorowanie należności Departamentu (w tym prowadzenie ewidencji należności),
s) bieżąca analiza skutków ekonomicznych zawartych umów,
t) prowadzenie analizy wydatków,
u) nadzór nad realizacją planów rzeczowo – finansowych,
v) opracowywanie okresowych sprawozdań finansowych z wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych Departamentu,
w) prowadzenie ewidencji pobranych zaliczek przez pracowników Departamentu oraz ich rozliczenia,
x) archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań;

3) Referat społeczeństwa informacyjnego (CI-SI):
3.1) Zespół wewnętrznych systemów informacyjnych:
a) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi oraz innym oprogramowaniem wspomagającym pracę Urzędu, w tym:
- m.in. Systemem Obiegu Dokumentów, eORG, oprogramowaniem antywirusowym, aplikacjami finansowo – księgowymi, kadrowo – płacowymi oraz innym oprogramowaniem wspomagającym pracę Urzędu,
- zapewnienie bieżącego wsparcia dla użytkowników administrowanych aplikacji i systemów,
- nadzór i administracja bazami danych systemów dziedzinowych,
- nadzór nad zakupami oprogramowania dla potrzeb Urzędu,
- prowadzenie bieżących szkoleń z zakresu obsługi użytkowanych systemów i aplikacji,
- nadzór nad realizacjami umów dot. systemów dziedzinowych i asyst technicznych,
- prowadzenie prac związanych z dostosowaniem systemów do wymogów Krajowych Ram Interoperacyjności i certyfikatu ISO 27001,
- wsparcie sprawozdawczości elektronicznej,
- zapewnienie i nadzór nad certyfikatami kwalifikowanymi – podpisami elektronicznymi,
- realizacja planu finansowego Departamentu w zakresie działania Zespołu,
- archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań;

3.2) Zespół zewnętrznych systemów informacyjnych oraz Regionalnej Polityki Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego:
a) koordynowanie obsługi technicznej serwisów internetowych, intranetowych, Biuletynu Informacji Publicznej (w tym jednostek podległych, o których mowa w art. 8 c ustawy

o samorządzie województwa), w tym:
- redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego – BIP,
- zapewnienie bieżącego wsparcia dla użytkowników administrowanych aplikacji i stron,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie publikowania informacji w BIP,

b) prowadzenie wspólnej obsługi informatycznej dla jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego, o których mowa w art. 8 c ustawy o samorządzie województwa;

c) planowanie i koordynowanie wdrażania nowych systemów informatycznych oraz usług informatyczno-komunikacyjnych, w tym:
- koordynowanie prac związanych z wymogami Krajowych Ram Interoperacyjności oraz dostosowania systemów do wymogów ISO 27001,

d) koordynowanie działań związanych z Regionalną Polityką Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Śląskiego, w tym:
- realizacja zadań mająca na celu podniesienie świadomości i kompetencji mieszkańców regionu w zakresie możliwości wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych (e-usług),

e) realizacja planu finansowego Departamentu w zakresie działania Zespołu,

f) archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań;

4) Referat projektowania i rozwoju systemów informatycznych (CI-PRS):

a) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi oraz innym oprogramowaniem wspomagającym pracę Urzędu, w tym:
- tworzenie informatycznych systemów przeglądarkowych na potrzeby Urzędu,
- techniczna obsługa systemu do obsługi budżetu obywatelskiego (eBO),
- obsługa, zmiany, rozbudowa oraz zarządzanie użytkownikami w ramach Lokalnych Systemów Informatycznych RPO WSL,
- zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami w Krajowym Systemie Informatycznych (tj. Centralnym Systemie Teleinformatycznym – CST2014) dla pracowników Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczącej,
- opracowywanie oraz aktualizacja we współpracy z innymi komórkami UM WSL dokumentacji ww. Lokalnych Systemów Informatycznych, w tym dokumentacji technicznej,
- weryfikacja jakości danych w ww. systemach informatycznych,
- opracowywanie raportów dla danych zgromadzonych za pomocą ww. systemów informatycznych,
- szkolenie pracowników Instytucji Zarządzającej z działania i obsługi ww. Krajowego Systemu Informatycznego CST2014,
- wsparcie techniczne dla beneficjentów oraz pracowników Instytucji Zarządzającej oraz Instytucji Pośredniczących w zakresie obsługiwanych ww. systemów informatycznych,
- uczestnictwo w przygotowaniu i aktualizacji procedur RPO WSL,
- uczestnictwo w pracach nad zamknięciem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020,
- współpraca z Instytucją Zarządzającą, w szczególności z referatami: procedury odwoławczej, zarządzania rzeczowo finansowego, procedur, komunikacji i promocji RPO WSL, certyfikacji wydatków RPO WSL, oraz samodzielnym stanowiskiem ds. komunikacji o funduszach europejskich w zakresie zapewnienia dostępu do bieżących informacji wynikających z systemów informatycznych (w tym LSI) niezbędnych do realizacji zadań Instytucji Zarządzającej,
- realizacja planu finansowego Departamentu w zakresie działania Referatu,
- archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań;

5) Referat zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną (CI-ZIT):

5.1) Zespół sieci i systemów serwerowych:
a) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu wraz z zapewnieniem prawidłowości i ciągłości jej działania, w tym:
- zarządzanie siecią teleinformatyczną Urzędu,
- administracja serwerami i bazami danych informatycznych,
- archiwizacja zasobów baz danych systemów sieciowych i serwerów,
- analiza ruchu internetowego i sieciowego,
- zapewnienie konfiguracji systemu, uniemożliwiającej wprowadzanie lub uzyskiwanie danych z systemu przez osoby niepowołane,
- monitorowanie bezpieczeństwa dla serwerów oraz urządzeń aktywnych sieci,
- testy bezpieczeństwa systemów informatycznych (nadzór nad testami penetracyjnymi i podatności),
- nadzór nad łączami światłowodowymi pomiędzy budynkami,
- nadzór nad łączami internetowymi i połączeniami tunelowymi,
- prowadzenie prac związanych z dostosowaniem systemów do wymogów Krajowych Ram Interoperacyjności i certyfikatu ISO 27001,
- realizacja planu finansowego Departamentu w zakresie działania Zespołu,
- archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,

5.2) Zespół wojewódzkiej sieci szerokopasmowej:
a) koordynowanie działań związanych z eksploatacją wojewódzkiej sieci szerokopasmowej, w tym:
- zarządzanie infrastrukturą Śląskiej Regionalnej Sieci Szkieletowej,
- nadzór nad technicznym utrzymaniem infrastruktury,
- nadzór nad operatorami, w tym opracowywanie i aktualizacja umów ramowych oraz szczegółowych,
- udział w przygotowaniach oraz prowadzenie spraw z zakresu współpracy w Partnerstwie Publiczno- Prywatnym dla Śląskiej Regionalnej Sieci Szkieletowej,
- sporządzanie i przekazywanie prezesowi Urzędu Komunikacji Elektronicznej (UKE) informacji o infrastrukturze teleinformatycznej- zgodnie z art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
- prowadzenie wykazu infrastruktury teleinformatycznej Województwa Śląskiego na potrzeby informacji przekazywanej do UKE,
- udział w naradach koordynacyjnych - wydawanie warunków technicznych dla prac prowadzonych na i w pobliżu infrastruktury Śląskiej Regionalnej Sieci Szkieletowej,
- realizacja planu finansowego Departamentu w zakresie działania Zespołu,
- archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań;

6) Referat obsługi technicznej i serwisu (CI-OTS):
6.1) Zespół telekomunikacyjny:
a) administrowanie i zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu wraz z zapewnieniem prawidłowości i ciągłości jej działania, w tym:
- nadzór nad prawidłowym działaniem systemu telefonicznego Urzędu,
- przydzielanie poszczególnych numerów telefonów,
- zapewnienie ciągłości świadczeń dla Urzędu usług telekomunikacyjnych telefonii stacjonarnej i komórkowej,
- konserwacja i rozbudowa sieci telefonicznej Urzędu,
- obsługa techniczna Sesji Sejmiku,
- obsługa techniczna systemu wideokonferencyjnego,
- obsługa techniczna sal multimedialnych,
- realizacja planu finansowego Departamentu w zakresie działania Zespołu,
- archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań,

6.2) Zespół wsparcia użytkowników i poligrafii:
a) zarządzanie zasobami sprzętu informatycznego Urzędu wraz z zapewnieniem prawidłowości i ciągłości jego działania, w tym:
- zakupy, instalacja oraz wydawanie sprzętu komputerowego i oprogramowania,

- zarządzanie sprzętem i oprogramowaniem komputerowym,
- kontrola legalności oprogramowania i zasobów użytkowników,
- świadczenie pomocy dla pracowników w zakresie problemów informatycznych,
- prace poligraficzne,
- wykonywanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych urządzeń wielofunkcyjnych,
- nadzór nad systemem centralnego wydruku,
- zakupy i serwis urządzeń drukujących,
- świadczenie pomocy i szkoleń dla pracowników w zakresie problemów z urządzeniami drukującymi,
- prowadzenie ewidencji urządzeń wydruku centralnego, kontakt z serwisami zewnętrznymi i zlecanie napraw,
- realizacja planu finansowego Departamentu w zakresie działania Zespołu,
- archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań.

7) Koordynator ds. dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej:
   a) koordynacja działań na rzecz zapewnienia dostępności architektonicznej, cyfrowej i informacyjno-komunikacyjnej w Urzędzie, w tym:
      - realizacja planu finansowego Departamentu w zakresie wykonywanych zadań,
      - archiwizacja dokumentów w zakresie wykonywanych zadań.