

Uchwała Nr ²³⁰~~.....~~/III/2008
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia ^{02.10}~~.....~~ 2008 roku

w sprawie

zatwierdzenia zmian Regulaminu Organizacyjnego
Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego
w Katowicach

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa
(tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1590 z późniejszymi zmianami)
oraz § 6 Statutu Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego będącego załącznikiem do Uchwały Sejmiku
Województwa Śląskiego nr II/36/5/2005 z dnia 13 czerwca 2005 roku w sprawie powołania
Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego

Zarząd Województwa Śląskiego
uchwala

§ 1

Zatwierdzić proponowane przez Dyrektora Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego w Katowicach następujące zmiany Regulaminu Organizacyjnego:

- 1) §1, ust.1 pkt. c otrzymuje nowe brzmienie:
„zakres działania Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora”
- 2) §4, ust.2 otrzymuje nowe brzmienie:
„W skład Centrum wchodzi następujące samodzielne stanowiska oraz komórki organizacyjne:
 - a) Dyrektor,
 - b) Zastępcę Dyrektora,
 - c) Główny Księgowy,
 - d) Stanowisko ds. finansowo-księgowych (1 osoba),
 - e) Stanowisko ds. kadrowych (1 osoba),
 - f) Główny Specjalista ds. technicznych,
 - g) Zespół ds. obsługi Centrum Przetwarzania Danych (7 osób),
 - Stanowisko ds. infrastruktury teleinformatycznej i bezpieczeństwa sieci (2osoby),
 - Stanowisko ds. systemowych (2 osoby),
 - Stanowisko ds. aplikacji i Centrum Certyfikacji SEKAP (3 osoby),
 - h) Stanowisko ds. obsługi informatycznej (1 osoba),
 - i) Stanowisko ds. promocji i monitoringu (1 osoba),
 - j) Stanowisko ds. organizacji i marketingu (1 osoba),
 - k) Stanowisko ds. społeczeństwa informacyjnego (1 osoba),
 - l) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (1 osoba)”.

3) Po §5 dopisuje się §5' o treści:

„1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi jednostki.

2. Do zadań zastępcy Dyrektora należy w szczególności:

- a) zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy (urlop, choroba) w zakresie wyznaczonym przez Dyrektora jednostki,
- b) nadzorowanie harmonogramu Projektów realizowanych przez jednostkę,
- c) współpraca z Partnerami Projektu SEKAP,
- d) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora”.

4) § 7 otrzymuje brzmienie:

„1. Stanowisko ds. kadrowych i finansowo-księgowych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu Centrum.

2. Do zadań na stanowisku ds. kadrowych należy w szczególności:

- a) prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej i płac,
- b) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p/poż.,
- c) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum,
- d) obsługa programów: kadrowo-płacowego, dysponenta,
- e) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych,
- f) obsługa kasowa,
- g) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Głównego Księgowego.

3. Do zadań na stanowisku ds. finansowo- księgowych należy w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego,
- b) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- c) obsługa programów:
 - finansowo-księgowego,
 - środków trwałych,
- d) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Głównego Księgowego”.

5) § 8 otrzymuje brzmienie:

„1. Główny Specjalista ds. technicznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi jednostki.

2. Do zakresu czynności tego stanowiska należy w szczególności:

- a) nadzór nad realizacją projektu SEKAP w zakresie dotyczącym spraw technicznych,
- b) realizacja zadań związanych z wdrożeniem projektu SEKAP i innych projektów informatycznych w zakresie :
 - udziału w przygotowaniu SIWZ dla przetargów,
 - współpracy z Doradcą Technologicznym oraz Wykonawcą w zakresie opracowania rozwiązań technicznych niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania SEKAP i innych programów,
 - kontrolowania procesu wdrażania SEKAP i innych programów,
 - weryfikacja i akceptacja ze strony Centrum działań wykonawcy SEKAP w szczególności: optymalizacji procesów, wdrożenia oprogramowania, infrastruktury regionalnej i infrastruktury indywidualnej,
- c) współpraca z Zespołem ds. obsługi Centrum Przetwarzania Danych oraz stanowiskiem ds. obsługi informatycznej,
- d) organizowanie wdrożenia systemów informatycznych,
- e) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora”.

6) § 14 otrzymuje brzmienie:

„1. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu podlega bezpośrednio Dyrektorowi jednostki.

2. Do zadań realizowanych na tym stanowisku należy w szczególności:

- a) prowadzenie czynności kancelaryjnych Centrum,
- b) prowadzenie dokumentacji dotyczącej działalności jednostki, w tym rejestru pism przychodzących i wychodzących,
- c) nadzór nad terminowością załatwiania spraw,
- d) prowadzenie spraw związanych z archiwizacją dokumentów,
- e) obsługa spotkań i zaopatrzenie w materiały biurowe, wyposażenie i inne niezbędne do sprawnego funkcjonowania Centrum”.

§ 2

Wykonanie niniejszej uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Śląskiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | | |
|-------------------------|-------------------------------|-------|
| 1. Bogusław Śmigielski | - Marszałek Województwa | |
| 2. Marian Ormaniec | - Wicemarszałek Województwa | |
| 3. Zbyszek Zaborowski | - Wicemarszałek Województwa | |
| 4. Mariusz Kleszczewski | - Członek Zarządu Województwa | |
| 5. Piotr Spyra | - Członek Zarządu Województwa | |

RADCA PRAWNY

K7 - 1789

Barbara Szymańska-Duży