

## **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.

### **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 obsługiww. 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.