

Załącznik do Uchwały

Zarządu Województwa Śląskiego

z dnia 2015 roku



Śląskie Centrum
Społeczeństwa Informacyjnego

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

ŚLĄSKIEGO CENTRUM SPOŁECZEŃSTWA INFORMACYJNEGO

Katowice, maj 2015 r.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego, zwany dalej „Regulaminem”, określa:
 - 1) Zakres działania i zadania Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego.
 - 2) Wewnętrzną strukturę organizacyjną Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego.
 - 3) Zakres działania Dyrektora.
 - 4) Zakresy działania Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
 - 5) Zakresy działania zespołów oraz samodzielnych stanowisk.

§ 2

1. Śląskie Centrum Społeczeństwa Informacyjnego zwane dalej „Centrum” jest wojewódzką samorządową jednostką organizacyjną działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Centrum działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1) Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz.U. z 2013 r., poz. 596 z późn. zm.).
 - 2) Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.).
 - 3) Uchwały Nr II/36/5/2005 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 13 czerwca 2005 roku w sprawie powołania Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego.
 - 4) Uchwały Nr IV/6/5/2011 Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 14 marca 2011 roku w sprawie zmiany statutu Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego.
3. Nadzór nad działalnością Centrum sprawuje Zarząd Województwa Śląskiego.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Centrum

§ 3

1. Zakres działania Centrum określa Statut Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego przyjęty uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego Nr IV/6/5/2011 z dnia 14 marca 2011 roku.
2. Centrum ma swoją siedzibę w Katowicach.
3. Terenem działania Centrum jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej.



4. W szczególności do zadań Centrum należy:
- 1) zarządzanie platformą „System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w Województwie Śląskim (SEKAP)”,
 - 2) opracowanie, aktualizowanie i realizacja regionalnej strategii informatyzacji Województwa Śląskiego,
 - 3) inspirowanie i promowanie nowych rozwiązań w zakresie informatyzacji regionu,
 - 4) doskonalenie i koordynacja działań w zakresie realizacji projektów wspierających rozwój społeczeństwa informacyjnego,
 - 5) współpraca z innymi instytucjami i urzędami mająca na celu rozwijanie idei społeczeństwa informacyjnego,
 - 6) prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie możliwości wykorzystania technologii informacyjnych i komunikacyjnych,
 - 7) realizacja projektów mających na celu stworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do świadczenia usług publicznych drogą elektroniczną oraz rozwój infrastruktury teleinformatycznej zarządzanej przez Centrum,
 - 8) prowadzenie działalności telekomunikacyjnej celem zaspokajania zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej województwa śląskiego w zakresie dostępu do Internetu, mogącej obejmować:
 - a) budowę lub eksploatację infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych oraz nabywanie prawa do infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych,
 - b) dostarczanie sieci telekomunikacyjnych lub zapewnianie dostępu do infrastruktury telekomunikacyjnej,
 - c) świadczenie, z wykorzystaniem posiadanej infrastruktury telekomunikacyjnej i sieci telekomunikacyjnych, usług na rzecz przedsiębiorców telekomunikacyjnych i innych podmiotów, o których mowa w art. 4 pkt. 1,2,4,5 i 8 ustawy z dnia 16 lipca 2004 – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2014 r., poz. 243),
 - 9) realizacja w imieniu Województwa Śląskiego obowiązku sporządzenia i przekazania prezesowi Urzędu Komunikacji Elektronicznej informacji o infrastrukturze teleinformatycznej, wymaganej przepisem art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. z 2010 Nr 106 poz. 675 z późn. zm.) oraz prowadzenie wykazu

infrastruktury teleinformatycznej Województwa Śląskiego i samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego na potrzeby wyżej wymienionej informacji.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego

§ 4

1. Strukturę organizacyjną Centrum określa schemat organizacyjny będący załącznikiem do niniejszego Regulaminu.
2. W skład Centrum wchodzi następujące samodzielne stanowiska oraz zespoły:
 - 1) Dyrektor.
 - 2) Zastępca Dyrektora.
 - 3) Główny Księgowy.
 - 4) Zespół ds. finansowo-księgowych.
 - 5) Zespół ds. administracji.
 - 6) Zespół ds. rozwoju kapitału ludzkiego.
 - 7) Zespół ds. projektów teleinformatycznych.
 - 8) Zespół ds. technicznych.
 - 9) Zespół ds. aplikacji.
 - 10) Zespół ds. ORSIP.
 - 11) Stanowisko ds. integracji systemów i rozwoju.
 - 12) Stanowisko ds. rozwoju elektronicznych usług publicznych.

Rozdział IV

Ogólne zasady funkcjonowania Śląskiego Centrum Społeczeństwa Informacyjnego

§ 5

1. System zarządzania Centrum oparty jest na standardach kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych.
2. W Centrum ustanowiony i doskonalony jest Zintegrowany System Zarządzania (ZSZ) według wymagań norm ISO 9001, ISO/IEC 27001, ISO/IEC 20000.

§ 6

Kierownicy poszczególnych zespołów wykonują w zakresie swoich kompetencji zadania wspólne, do których należą:

1. Sprawowanie nadzoru nad działaniami zespołu (w tym terminowa realizacja zadań) oraz odpowiedzialność za jego merytoryczną działalność i wydatkowane środki finansowe.
2. Nadzorowanie realizacji planów rzeczowo – finansowych.
3. Opracowywanie zakresów czynności i powierzanie obowiązków podległym pracownikom.
4. Racjonalna organizacja pracy w podległym zespole.
5. Zapewnienie ciągłości realizowanych przez zespół zadań.
6. Zapewnienie właściwego obiegu dokumentów i informacji w zespole.
7. Zatwierdzanie dokumentów przygotowywanych przez zespół.
8. Nadzór w zakresie dyscypliny pracy, ochrony mienia, porządku oraz zapewnienie bezpieczeństwa higieny pracy i ochrony p. poż. w podległym zespole.
9. Dokonywanie oceny podległych pracowników.
10. Występowanie do bezpośredniego przełożonego z wnioskami w sprawach dotyczących czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników.
11. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez bezpośredniego przełożonego.

§ 7

Zespoły oraz samodzielne stanowiska wykonują w zakresie swoich kompetencji zadania wspólne, do których należą:

1. Opracowywanie i realizacja planów rzeczowo-finansowych.
2. Przygotowywanie programów, planów oraz sprawozdań okresowych, informacji w szczególności dla Urzędu Marszałkowskiego.
3. Przygotowywanie dokumentów w szczególności projektów kart spraw, zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
4. Przygotowywanie dokumentacji do postępowań zgodnie z przepisami Prawo Zamówień Publicznych, w oparciu o uregulowania wewnętrzne w tym udział w pracach komisji przetargowej oraz innych procedurach konkurencyjnych.
5. Prowadzenie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi.
6. Rozpatrywanie skarg i wniosków.
7. Przygotowywanie odpowiedzi na zapytania o informację publiczną.
8. Opiniowanie i ocena współpracy z wykonawcami do celów wystawienia referencji (zaświadczeń).
9. Przygotowywanie informacji do publikacji na stronie internetowej Centrum.

10. Przygotowanie dokumentacji umożliwiającej aplikowanie o środki zewnętrzne.
11. Współpraca z Instytucjami m.in Zarządzającą, Pośredniczącą, Wdrażającą.
12. Promocja projektów.
13. Zarządzanie projektami.
14. Organizacja i bieżąca obsługa spotkań.
15. Archiwizowanie dokumentów.
16. Pełnienie ról i funkcji w Zintegrowanym Systemie Zarządzania.
17. Wykonywanie, na polecenie przełożonych, innych zadań wynikających z potrzeb Centrum.

§ 8

Pracownicy wykonują w zakresie swoich kompetencji zadania wspólne, do których należą:

1. Zorganizowanie stanowiska pracy.
2. Uzgadnianie z przełożonym sposobu realizacji powierzonych zadań.
3. Sumienne wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków, z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
4. Rzetelne i terminowe prowadzenie powierzonych spraw.
5. Znajomość aktualnych przepisów prawnych w zakresie realizowanych obowiązków oraz monitorowanie zmian.
6. Należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie, przechowywanie, archiwizowanie akt i dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
7. Przygotowywanie korespondencji tradycyjnej do wysyłki (w tym kopertowanie, adresowanie).
8. Opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań.
9. Udział w pracach komisji przetargowych oraz innych procedurach konkurencyjnych.
10. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych.
11. Uczestnictwo w pracach zespołów zadaniowych powołanych w celu realizacji zadań, projektów podjętych przez Centrum.
12. Zachowanie porządku i czystości na swoim stanowisku pracy.
13. Zachowanie porządku i czystości miejsc oraz urządzeń ogólnodostępnych w Centrum (w szczególności sale konferencyjne, aneks kuchenny).
14. Noszenie ubrań zgodnych z firmowym wizerunkiem (dress code).
15. Przestrzeganie dyscypliny pracy i Regulaminu Pracy Pracowników Centrum.

16. Zachowanie uprzejmości i życzliwości, a także godności w kontaktach z petentami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami.
17. Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas nieobecności.
18. Ścisła współpraca ze wszystkimi pracownikami Centrum w zakresie wykonywania powierzonych obowiązków.
19. Wykonywanie, na polecenie przełożonych, innych zadań wynikających z potrzeb Centrum.
20. Realizacja zadań związanych z pełnieniem zdefiniowanych ról w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Jakością, Bezpieczeństwem Informacji oraz Usługami IT.
21. Przestrzeganie zasad wynikających z funkcjonowania Zintegrowanego Systemu Zarządzania, a w szczególności obowiązujących procedur i określonych odpowiedzialności i uprawnień.
22. Stałe podnoszenie kwalifikacji.
23. Przestrzeganie zasad dyscypliny pracy i ogólnie przyjętych norm postępowania zgodnie z obowiązującym regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym i innymi aktami regulującymi ww. zagadnienia.
24. Dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem.
25. Zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
26. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie.
27. Szczegółowe zadania i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności/opisy stanowisk zatwierdzone przez bezpośredniego przełożonego.

Rozdział V

Zakres działania Dyrektora

§ 9

1. Centrum kieruje jednoosobowo Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Dyrektor ponosi odpowiedzialność przed Zarządem Województwa Śląskiego za realizację zadań Centrum.
3. W czasie nieobecności Dyrektora zastępstwo pełni Zastępca Dyrektora.

§ 10

1. Do zakresu zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) Kierowanie i organizowanie pracy Centrum.
- 2) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz.
- 3) Wydawanie instrukcji, zarządzeń i regulaminów w celu organizacji pracy.
- 4) Składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych Centrum zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami przez Zarząd Województwa Śląskiego.
- 5) Nadzór nad gospodarką finansową Centrum.
- 6) Nadzór i kontrola wykonywanych zadań statutowych realizowanych przez zespoły i stanowiska bezpośrednio podległe Dyrektorowi.
- 7) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum.
- 8) Koordynacja prac związanych z realizacją strategii informatyzacji województwa Śląskiego.
- 9) Współpraca w ramach zadań statutowych z organami administracji rządowej i samorządowej oraz organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność w zakresie społeczeństwa informacyjnego.

Rozdział VI

Zakres działania Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego

§ 11

1. Zastępca Dyrektora podlega bezpośrednio Dyrektorowi jednostki.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności w pracy.
 - 2) Nadzorowanie projektów realizowanych przez jednostkę dot. e-administracji.
 - 3) Współpraca z różnymi podmiotami w zakresie koordynacji działań związanych z e-administracją.
 - 4) Nadzór nad działaniem systemów SEKAP i ORSIP.
 - 5) Nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów.
 - 6) Nadzór nad archiwizacją dokumentów elektronicznych.
 - 7) Zarządzanie projektami.
 - 8) Rozwój e-usług publicznych.
 - 9) Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.
 - 10) Reprezentowanie Centrum w zakresie powierzonych kompetencji na podstawie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
 - 11) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

F. K.

§ 12

1. Główny Księgowy podlega bezpośrednio Dyrektorowi jednostki.
2. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) Nadzór nad rachunkowością Centrum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami.
 - 2) Nadzór nad całokształtem zadań związanych z obsługą finansowo - księgową Centrum i wydatkowaniem środków finansowych.
 - 3) Współpraca z Wydziałem Urzędu Marszałkowskiego nadzorującym jednostkę w zakresie realizacji planu finansowego.
 - 4) Opracowywanie projektów planów finansowych Centrum.
 - 5) Nadzorowanie prawidłowego wykonania planu finansowego oraz przestrzegania dyscypliny finansów publicznych.
 - 6) Nadzorowanie obsługi ekonomicznej realizowanych projektów w zakresie rozliczeń finansowych m.in. z Instytucją Zarządzającą, Pośredniczącą, Partnerami i Wykonawcami (weryfikacja i zatwierdzanie płatności).
 - 7) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Głównego Księgowego określają odrębne przepisy.

Rozdział VII

Zakresy działania zespołów oraz samodzielnych stanowisk

§ 13

1. Zespół ds. finansowo-księgowych podlega bezpośrednio Głównemu Księgowemu.
2. Do zadań zespołu ds. finansowo-księgowych należy w szczególności:
 - 1) Prowadzenie ewidencji księgowej do rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych Centrum.
 - 2) Prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych.
 - 3) Prowadzenie ewidencji lokat.
 - 4) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
 - 5) Obsługa finansowa realizowanych przez jednostkę projektów.
 - 6) Przeprowadzanie okresowych (kwartalnych) analiz stanu realizacji budżetu dla poszczególnych zespołów.

- 7) Sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu w tym: Rb-27S, Rb-28S, Rb-28NWN, sprawozdanie opisowe półroczne i roczne z wykonania wydatków i dochodów.
- 8) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, w tym zwłaszcza kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 9) Kontrola dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym.
- 10) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą kasową Centrum.
- 11) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z obsługą bankową Centrum.
- 12) Prowadzenie ilościowo - wartościowych kartotek Pracowników.
- 13) Obsługa programów:
 - a) finansowo-księgowego,
 - b) środków trwałych,
 - c) wyposażenia,
 - d) inwentaryzacji,
- 14) Przygotowywanie sprawozdań (miesięcznych, kwartalnych, rocznych, bilans, rachunek zysków i strat oraz zestawienie zmian funduszu jednostki).
- 15) Przygotowywanie sprawozdań z mienia komunalnego do GUS.
- 16) Opracowywanie projektów planów finansowych środków budżetowych, wieloletniej prognozy finansowej (WPF).
- 17) Obsługa rachunku bankowego.
- 18) Sprawdzanie i parafowanie projektów umów i porozumień pod względem finansowym.
- 19) Prowadzenie rejestru umów.
- 20) Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych wartości niematerialnych i prawnych oraz oklejanie sprzętu naklejkami inwentaryzacyjnymi.
- 21) Sporządzanie i aktualizowanie wywieszek wyposażenia i środków trwałych znajdujących się w poszczególnych pomieszczeniach Centrum na podstawie przeprowadzonego spisu z natury przez Komisję Inwentaryzacyjną.
- 22) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Głównego Księgowego.

§ 14

1. Zespół ds. administracji podlega bezpośrednio Dyrektorowi jednostki.
2. Do zadań zespołu ds. administracji należy w szczególności:

- 1) Obsługa administracyjno - organizacyjna Centrum, w tym bieżąca obsługa sekretariatu.
- 2) Udział w opracowywaniu nowych procedur, a także usprawnienie i aktualizacja istniejących (pełnomocnictwa, regulaminy, uchwały, zarządzenia itp.).
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, w tym prowadzenie rejestrów zamówień publicznych.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Centrum.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z racjonalnym planowaniem zakupów i realizacją zaopatrzenia materiałowego Centrum.
- 6) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych (książki kontroli).
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz p/poż.
- 8) Prowadzenie spraw pracowniczych w zakresie obsługi kadrowej i płac wraz z obsługą dedykowanych programów.
- 9) Prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum, w tym naliczanie należnego odpisu na ZFŚS.
- 10) Rozliczanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum z osobami fizycznymi.
- 11) Przygotowywanie, ewidencjonowanie i rozliczanie pracownikom Centrum poleceń wyjazdów służbowych na terenie kraju i poza jego granicami.
- 12) Przeprowadzenie służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę dla pracowników wyłonionych w drodze naboru.
- 13) Planowanie i analiza z zakresu środków wydatkowanych na wynagrodzenia osobowe pracowników wraz z pochodnymi oraz innych zadań zespołu.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum.
- 15) Sporządzanie sprawozdań np. z udzielonych zamówień publicznych, GUS, PFRON.
- 16) Zapewnienie warunków lokalowych oraz wyposażenia pomieszczeń zajmowanych przez Centrum.
- 17) Organizowanie naboru pracowników.
- 18) Prowadzenie gospodarki magazynowej materiałów biurowych, spożywczych i chemicznych.
- 19) Wydawanie referencji i zaświadczeń.

- 20) Zapewnienie obsługi prawnej Centrum, w tym prowadzenie rejestru opinii prawnych.
- 21) Współpraca z Wydziałem Urzędu Marszałkowskiego nadzorującym jednostkę w zakresie działań zespołu.
- 22) Administrowanie i prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
- 23) Prowadzenie rejestru kart spraw.
- 24) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych Dyrekcji Centrum przez Zarząd Województwa Śląskiego oraz spraw związanych z ich ważnością.
- 25) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora jednostki.

§ 15

1. Zespół ds. rozwoju kapitału ludzkiego podlega bezpośrednio Dyrektorowi jednostki.
2. Do zadań zespołu ds. rozwoju kapitału ludzkiego należy w szczególności:
 - 1) Opracowywanie koncepcji projektów szkoleniowych oraz prowadzenie dokumentacji projektowych.
 - 2) Monitorowanie możliwości finansowania projektów szkoleniowych z zakresu społeczeństwa informacyjnego oraz procedur związanych z ich realizacją.
 - 3) Gromadzenie informacji, analiza danych dotyczących dostępnych zewnętrznych źródeł finansowania zadań, w tym programów pomocowych Unii Europejskiej oraz pełnienie roli konsultacyjnej dla innych Zespołów w tym zakresie.
 - 4) Realizacja etapów projektów szkoleniowych (w tym aplikowanie o środki i rozliczanie projektów).
 - 5) Realizacja zadań związanych z prowadzeniem serwisu internetowego Centrum oraz profilami jednostki na portalach społecznościowych.
 - 6) Opracowywanie materiałów promocyjnych, broszur informacyjnych dotyczących działalności Centrum oraz nadzór nad ich kolportowaniem.
 - 7) Prowadzenie działań marketingowych przyczyniających się do korzystania z produktów Centrum.
 - 8) Rozwijanie współpracy z partnerami krajowymi i zagranicznymi oraz nawiązywanie nowych kontaktów, w oparciu o ocenę ich przydatności dla Centrum, Województwa i jego mieszkańców.
 - 9) Prowadzenie spraw z zakresu polityki informacyjnej Centrum w tym:
 - a. współpraca z mediami i dziennikarzami – pełnienie roli rzecznika prasowego Centrum,

- b. organizowanie konferencji prasowych,
 - c. sporządzanie dla mediów informacji dotyczących bieżących spraw Centrum,
- 10) Sporządzanie informacji dla Kierownictwa o istotnych dla Centrum artykułach, notatkach i doniesieniach prasowych oraz opracowywanie odpowiedzi i wyjaśnień na publikacje zawierające oceny odnoszące się do funkcjonowania Centrum.
 - 11) Prowadzenie i koordynacja polityki wydawniczej Centrum w zakresie wynikającym z założeń polityki promocyjnej.
 - 12) Promowanie imprez, działalności Centrum.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z patronatami.
 - 14) Gromadzenie dokumentacji multimedialnej w postaci wycinków prasowych, fotografii i zdjęć w formacie cyfrowym dotyczącej działalności Centrum.
 - 15) Podniesienie świadomości i kompetencji mieszkańców regionu w zakresie możliwości wykorzystania technologii informacyjno-komunikacyjnych poprzez realizację Regionalnego programu promocji społeczeństwa informacyjnego
 - 16) Badanie skuteczności prowadzonych działań promocyjnych oraz szkoleniowych.
 - 17) Opracowywanie planów zamówień publicznych na dany rok budżetowy wraz z ich aktualizacją (w przypadku zmian w planie finansowym).
 - 18) Prowadzenie spraw związanych z publikacją ogłoszeń w prasie.
 - 19) Działania koordynacyjne związane ze Strategią Rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego Województwa Śląskiego
 - 20) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora jednostki.

§ 16

1. Zespół ds. projektów teleinformatycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi jednostki.
2. Do zadań zespołu ds. projektów teleinformatycznych należy w szczególności:
 - 1) Planowanie, przygotowanie do realizacji oraz koordynowanie projektów teleinformatycznych (infrastrukturalnych) a w szczególności Śląskiej Regionalnej Sieci Szkieletowej.
 - 2) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Dyрекję Centrum dotyczących dotyczącej Śląskiej Regionalnej Sieci Szkieletowej oraz spraw związanych z ich ważnością.
 - 3) Współdziałanie w przygotowaniu analiz finansowo-ekonomicznych prowadzonych projektów.

- 4) Prowadzenie projektów w zakresie opracowania rozwiązań technicznych i organizacyjnych niezbędnych dla ich prawidłowego funkcjonowania.
- 5) Analiza i weryfikacja dokumentacji projektowej przygotowanej przez Wykonawców.
- 6) Współpraca z Wykonawcami, partnerami oraz innymi podmiotami w celu realizacji projektów.
- 7) Monitorowanie projektów na etapie wdrażania i eksploatacji a w szczególności dla projektu Śląskiej Regionalnej Sieci Szkieletowej.
- 8) Raportowanie oraz prowadzenie sprawozdawczości projektów.
- 9) Merytoryczny nadzór nad realizacją oraz odbiorami prowadzonych projektów.
- 10) Opracowywanie analiz, ocen i informacji dotyczących powierzonych zadań.
- 11) Przygotowanie danych pod potrzeby ewidencji podatkowej oraz analiz finansowych.
- 12) Udział w przygotowaniach oraz prowadzenie spraw z zakresu współpracy w Partnerstwie Publiczno – Prywatnym dla Śląskiej Regionalnej Sieci Szkieletowej.
- 13) Realizacja w imieniu Województwa Śląskiego obowiązku sporządzenia i przekazania prezesowi Urzędu Komunikacji Elektronicznej informacji o infrastrukturze teleinformatycznej, wymaganej przepisem art. 29 ust. 2 ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. z 2010 Nr 106 poz. 675 z późn. zm.),
- 14) Prowadzenie wykazu infrastruktury teleinformatycznej Województwa Śląskiego i samorządowych jednostek organizacyjnych Województwa Śląskiego na potrzeby informacji wymienionej w pkt. 13).
- 15) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora.

§ 17

1. Zespół ds. technicznych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań zespołu ds. technicznych należy w szczególności:
 - 1) Obsługa informatyczna Centrum.
 - 2) Administrowanie i utrzymanie w ruchu systemów informatycznych Centrum Przetwarzania Danych (sprzętu, systemów operacyjnych, baz danych itp.).
 - 3) Administrowanie i utrzymanie w ruchu systemów informatycznych Centrum.
 - 4) Zapewnienie odpowiedniego poziomu dostępności, bezpieczeństwa i stabilności systemów, baz danych, aplikacji i sieci.

- 5) Administrowanie i zdalna obsługa urządzeń sieciowych zlokalizowanych u Partnerów w ramach systemu SEKAP.
- 6) Administracja i obsługa sieci LAN/WAN w Centrum.
- 7) Wsparcie dla pracowników Centrum w rozwiązywaniu bieżących problemów związanych z użytkowaniem systemów i sprzętu.
- 8) Współpraca z wykonawcami w zakresie posiadanej infrastruktury i rozwiązań technicznych.
- 9) Współpraca z Partnerami systemu SEKAP w zakresie infrastruktury teleinformatycznej.
- 10) Udział w pracach związanych z rozwojem infrastruktury teleinformatycznej.
- 11) Udział w pracach związanych z przyłączeniem nowych Partnerów SEKAP.
- 12) Opracowywanie i utrzymanie w stanie aktualnym dokumentacji technicznej infrastruktury.
- 13) Zakup sprzętu teleinformatycznego i akcesoriów.
- 14) Prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu i akcesoriów.
- 15) Rozwój infrastruktury teleinformatycznej Centrum.

§ 18

1. Zespół ds. aplikacji podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań zespołu ds. aplikacji należy w szczególności:
 - 1) Administrowanie aplikacjami SEKAP, a w szczególności: SOD, PeUP SEKAP, PFE, RWD, platformą zdalnego nauczania LMS, CC SEKAP.
 - 2) Współpraca z wykonawcami w zakresie posiadanych aplikacji.
 - 3) Zapewnienie bieżącego wsparcia dla użytkowników administrowanych aplikacji.
 - 4) Współpraca z Partnerami systemu SEKAP w zakresie administrowanych aplikacji.
 - 5) Obsługa urzędu rejestracji CC SEKAP, w tym sprawowanie nadzoru nad urzędami rejestracji CC SEKAP u Partnerów SEKAP.
 - 6) Koordynowanie prac związanych z unifikacją kart usług i formularzy elektronicznych na platformie PeUP SEKAP.
 - 7) Zakupy aplikacji.
 - 8) Tworzenie formularzy.
 - 9) Zapewnienie zgodności platformy PeUP SEKAP z wymaganiami prawa.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z umowami zawieranymi z Partnerami SEKAP.

- 11) Udział w pracach związanych z przyłączeniem nowych Partnerów SEKAP w zakresie aplikacji.
- 12) Udział w pracach związanych z wdrożeniem nowych projektów i nowych rozwiązań dla systemu SEKAP.
- 13) Udział w opracowywaniu dokumentacji do projektów i zadań dot. rozwoju e-usług.
- 14) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem spraw w Centrum zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną oraz Archiwalną.
- 15) Monitoring projektu SEKAP2, w szczególności w zakresie: utrzymania trwałości projektu, oceny efektów i oddziaływania, opracowywania raportów, przygotowywania propozycji działań zwiększających korzystanie z platformy SEKAP.

§ 19

1. Zespół ds. ORSIP podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań zespołu ds. ORSIP należy w szczególności:
 - 1) Zarządzanie infrastrukturą techniczną (sprzęt, połączenia sieciowe, bazy danych, aplikacje, portale, licencje).
 - 2) Backup systemu i baz danych.
 - 3) Zarządzanie użytkownikami.
 - 4) Zasilanie systemu danymi.
 - 5) Wsparcie administratorów i użytkowników systemu.
 - 6) Współpraca z Wykonawcą systemu ORSIP w ramach prac gwarancyjnych i asysty technicznej.
 - 7) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu ORSIP oraz dbanie o jego bezpieczeństwo, aktualność i dostępność.
 - 8) Zapewnienie trwałości projektu przez okres 5 lat również w zakresie prawidłowej aktualizacji baz danych.
 - 9) Współpraca i współdziałanie z JST i innymi podmiotami w zakresie wymiany danych (w tym: pozyskiwanie i udostępnianie danych m.in. w ramach usług sieciowych - WMS, WFS, CSW).
 - 10) Implementowanie rozwiązań technicznych zapewniających interoperacyjność i harmonizację zbiorów i usług danych przestrzennych.
 - 11) Działania upowszechniające ORSIP (organizowanie konferencji, warsztatów, szkoleń).
 - 12) Realizacja projektów rozwojowych.

13) Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora jednostki.

§ 20

1. Stanowisko ds. integracji systemów i rozwoju podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań stanowiska ds. integracji systemów i rozwoju należy w szczególności:
 - 1) Współpraca z Wykonawcami aplikacji w zakresie integracji systemów SEKAP i ORSIP z systemami zewnętrznymi.
 - 2) Nadzór nad komponentami integracyjnymi systemów SEKAP i ORSIP.
 - 3) Zapewnienie komunikacji systemu SEKAP z systemami zewnętrznymi w tym ePUAP, PWPW.
 - 4) Nadzór nad ważnością certyfikatów dla urzędzeń, systemów i komunikacji systemu SEKAP.
 - 5) Opracowywanie i utrzymywanie w aktualności dokumentacji w zakresie integracji systemów.
 - 6) Współpraca z Partnerami SEKAP w zakresie integracji.
 - 7) Wdrażanie rozwiązań integrujących.
 - 8) Koordynowanie prac związanych z tworzeniem formularzy.
 - 9) Udział w pracach rozwojowych infrastruktury teleinformatycznej w tym analiza potrzeb, opracowywanie koncepcji oraz niezbędnych dokumentów.

§ 21

1. Stanowisko ds. rozwoju elektronicznych usług publicznych podlega bezpośrednio Zastępcy Dyrektora.
2. Do zadań stanowiska ds. rozwoju elektronicznych usług publicznych należy w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie do realizacji projektów rozwojowych w obszarze elektronicznych usług publicznych w tym analiza potrzeb, opracowywanie koncepcji i niezbędnej dokumentacji.
 - 2) Udział w pracach związanych z wdrożeniem nowych rozwiązań dla systemu SEKAP.
 - 3) Wsparcie w zakresie implementacji przepisów o informatyzacji działalności podmiotów publicznych, ustawy o podpisie elektronicznym i innych aktów prawnych związanych z informatyzacją administracji publicznej.

- 4) Wsparcie w utrzymaniu w aktualności i zgodności z przepisami prawa oraz kompletności katalogu usług publicznych na platformie PeUP SEKAP.
- 5) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w tym z Partnerami SEKAP w zakresie rozwoju elektronicznych usług publicznych oraz rozwiązywaniu problemów prawnych w obszarze e-administracji.

Postanowienia końcowe

§ 22

1. Wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Centrum zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. System wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy oraz Regulamin wynagradzania pracowników.

§ 23

Pisma wychodzące na zewnątrz Centrum podpisuje Dyrektor lub osoby pisemnie przez niego upoważnione.

§ 24

Organizację i porządek pracy Centrum oraz związane z tym prawa i obowiązki określa Regulamin pracy ustalony przez Dyrektora Centrum.

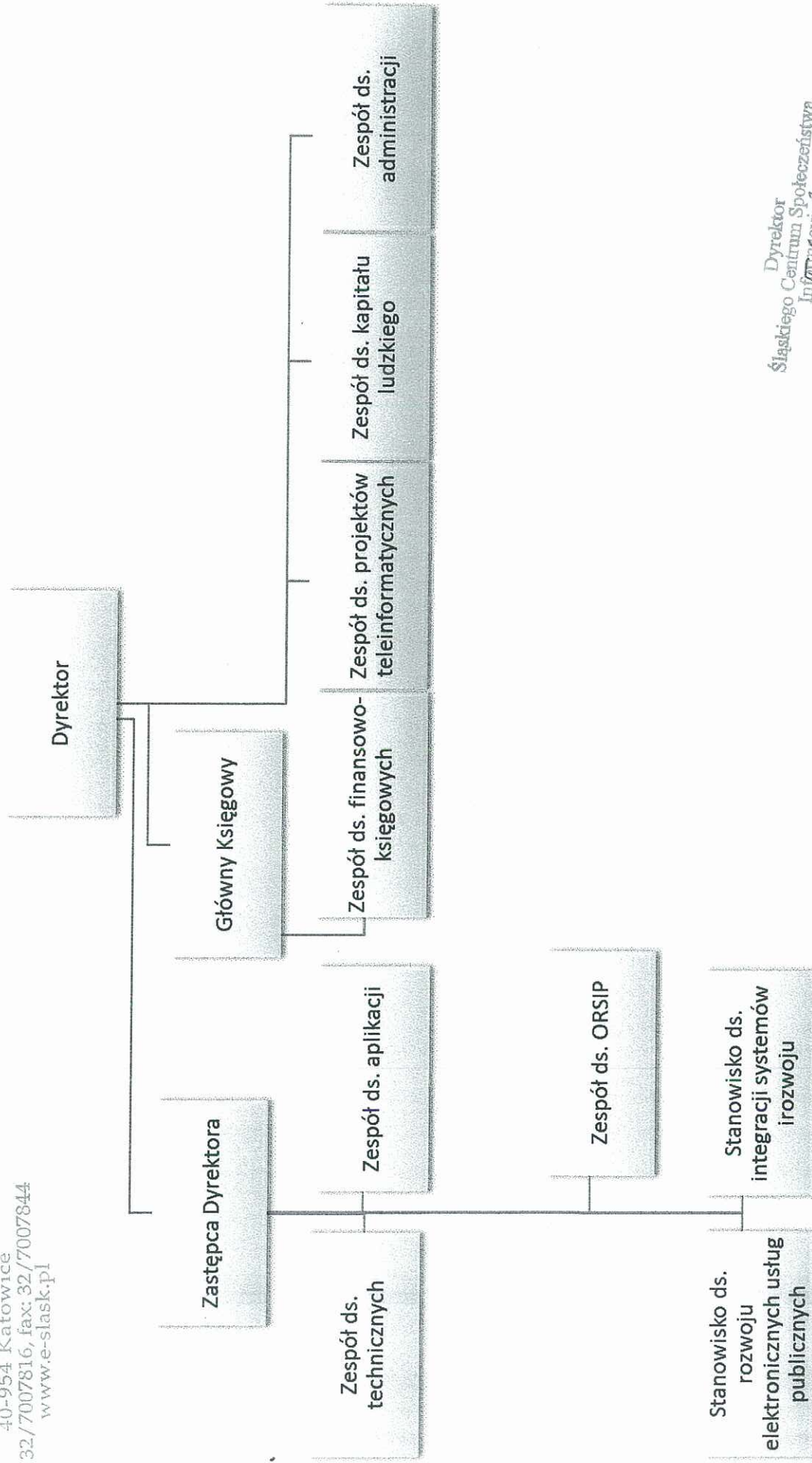
§ 25

1. Regulamin organizacyjny wchodzi w życie po zatwierdzeniu go przez Zarząd Województwa Śląskiego.
2. Wszelkie zmiany niniejszego Regulaminu winny być podejmowane w trybie właściwym dla jego przyjęcia.

Dyrektor
Śląskiego Centrum Społeczeństwa
Informacyjnego
E. Rom
Eugeniusz Romański

Śląskie Centrum Społeczeństwa
Informatycznego
ul. Powstańców 34
40-954 Katowice
tel.: 32/7007816, fax: 32/7007844
www.e-slask.pl

Załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego
- Schemat Organizacyjny



Dyrektor
Śląskiego Centrum Społeczeństwa
Informatycznego
Eugeniusz Romański
Eugeniusz Romański

Schemat organizacyjny Centrum, łącznie 39 etatów w tym 1 w 100 % finansowany ze środków UE.

