

ZARZĄDZENIE Nr .....<sup>9</sup>/2017

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia 24 stycznia 2017 roku

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.**

Na podstawie art.43 ust.1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa ( Dz. U. z 2016r. poz.486 ) oraz § 112 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011r. (z późn. zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się: „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 42/13 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 10 maja 2013r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Biura Społeczeństwa Informacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

**RADCA PRAWNY**  
*Stawomir Długosz*  
KLK 587

**SEKRETARZ**  
Województwa Świętokrzyskiego  
*Bernard Antos*

**Marszałek Województwa**

*Adam Jarubas*  
**Adam Jarubas**

**ZASTĘPCA DYREKTORA**  
Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego

*Andrzej Sztokfisz*  
**Andrzej Sztokfisz**

## Szczegółowe zasady funkcjonowania

### Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego

#### I. Struktura organizacyjna

##### § 1.

W skład Departamentu Społeczeństwa Informacyjnego, zwanego dalej „departamentem”, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

| Lp. | Nazwa komórki organizacyjnej  | Symbol    |
|-----|---|-----------|
| 1.  | Oddział ds. eksploatacji systemów informatycznych Województwa Świętokrzyskiego                    | DSI - I   |
| 2.  | Oddział ds. eksploatacji i rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego  | DSI - II  |
| 3.  | Oddział ds. eksploatacji i rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego | DSI - III |
| 4.  | Wielosobowe stanowisko ds. finansowo-organizacyjnych  | DSI - IV  |

#### II. Podział zadań i odpowiedzialności

##### § 2.

1. Departamentem kieruje dyrektor przy pomocy 1 zastępcy, kierowników oddziałów i koordynatora wielosobowego stanowiska pracy.
2. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników departamentu.
3. Zastępca dyrektora zastępuje dyrektora podczas jego nieobecności, zakres zastępstwa obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora departamentu.
4. Na podstawie § 23 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Zastępca dyrektora pełni jednocześnie funkcje kierownika Oddziału ds. eksploatacji systemów informatycznych dla Województwa Świętokrzyskiego.
5. Zadania kierownika oddziału określają §§ 25 - 26 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.

6. Zadania koordynatora zespołu oraz koordynatora wieloosobowego stanowiska określa § 27 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
7. Zakres odpowiedzialności oraz podporządkowania służbowego pracowników departamentu określają przepisy § 28 - 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.

### **III. Zasady podpisywania korespondencji**

#### **§ 3.**

1. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji określają przepisy działu I, rozdz. IV Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
2. Korespondencja wychodząca z departamentu, przed przedłożeniem jej do podpisu lub parafowania dyrektorowi albo zastępcy dyrektora, winna być parafowana i oznaczona datą przez:
  - a) pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma,
  - b) kierownika oddziału lub koordynatora wieloosobowego stanowiska,
3. Do wyłącznej aprobaty i podpisu dyrektora zastrzega się korespondencje kierowaną do Marszałka Województwa, Wicemarszałka, Członków Zarządu Województwa oraz Sekretarza Województwa.

### **IV. Zakres działania departamentu**

#### **§ 4.**

1. Podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania m.in. środków pozabudżetowych, funduszy strukturalnych na zadania służące rozwojowi Społeczeństwa Informacyjnego;
2. Współpraca w z Departamentem Rozwoju Regionalnego w zakresie związanym ze Społeczeństwem Informacyjnym, w szczególności w ramach RPO WŚ 2014-2020;
3. Realizacja i współpraca przy wdrażaniu zadań samorządu województwa z obszaru społeczeństwa informacyjnego;
4. Wieloszczeblowa współpraca z JST, instytucjami krajowymi i zagranicznymi, administracją centralną w zakresie rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego;
5. Opiniowanie projektów dotyczących infrastruktury Społeczeństwa Informacyjnego;
6. Udział w pracach zespołów dotyczących budowy Społeczeństwa Informacyjnego;

7. Promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania elektronicznej administracji publicznej, prowadzenie działań na rzecz upowszechniania zastosowań informatyki w działalności organów władzy publicznej;
8. Inicjowanie i kształtowanie współpracy z jednostkami administracji publicznej i innymi zainteresowanymi podmiotami w celu rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w województwie, w szczególności w sprawach dotyczących kształtowania nowoczesnych rozwiązań elektronicznej administracji;
9. Podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kompetencji cyfrowych;
10. Kształtowanie współpracy pomiędzy regionami w zakresie rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego.

#### **IV. Szczegółowy zakres działania komórek wewnętrznych**

##### **§ 5.**

#### **Oddział ds. eksploatacji systemów informatycznych Województwa Świętokrzyskiego (symbol DSI-I).**

Do zadań oddziału należy:

1. Utrzymanie i rozwój infrastruktury technicznej i oprogramowania systemów prowadzonych przez DSI;
2. Koordynacja i obsługi technicznej serwisów internetowych oraz domen internetowych UMWS i WS prowadzonych przez DSI;
3. Rozwój i administrowanie systemem obiegu dokumentów;
4. Zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów prowadzonych przez DSI;
5. Administrowanie usługami sieciowymi udostępnianymi z SIP WS;
6. Administrowanie systemami teleinformatycznymi prowadzonych przez DSI;
7. Analiza potrzeb informatycznych w zakresie integracji Urzędu z systemami administracji rządowej i samorządowej oraz zgodność systemów z wymaganiami ustawowymi;
8. Utrzymanie systemów informatycznych na potrzeby obsługi RPO i stron projektów;
9. Rozwój systemów informatycznych prowadzonych przez DSI;
10. Organizowanie szkoleń pracowników Urzędu i partnerów projektu SIP WS w zakresie obsługi systemów informatycznych w ramach posiadanych kompetencji i możliwości kadrowych;
11. Archiwizacja zasobów systemów prowadzonych przez DSI;

12. Nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania;
13. Opracowywanie planu zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz jego realizacja; przygotowywanie specyfikacji technicznych w zakresie realizacji inwestycji informatycznych oraz materiałów eksploatacyjnych, uczestniczenie w postępowaniach o zamówienia publiczne dla potrzeb DSI;
14. Nadzór nad prawidłowymi warunkami eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz ich racjonalnym wykorzystywaniem;
15. Prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;
16. Śledzenie rozwiązań teleinformatycznych stosowanych w krajach UE w zakresie e-Government w celu potencjalnego zastosowania komplementarnych rozwiązań w Urzędzie;
17. Współpraca z komórkami Urzędu w celu wypracowywania rozwiązań informatycznych wspierających pracę tych komórek;
18. Utrzymanie łączy VPN systemu informacji przestrzennej WŚ wspólnie z powiatami województwa świętokrzyskiego;
19. Prowadzenie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów związanych z realizacją zadań oddziału do archiwizacji;
20. Opracowanie koncepcji i przygotowanie dokumentacji dla przedsięwzięć i nowych projektów oraz realizacja po ich zatwierdzeniu.

## § 6.

### **Oddział ds. eksploatacji i rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego (symbol DSI-II).**

Do zadań oddziału należy:

1. Utrzymanie, eksploatacja i rozwój Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego (SIP WŚ);
2. Realizacja umów z wykonawcami projektu „e-świętokrzyskie budowa systemu informacji przestrzennej województwa świętokrzyskiego”;
3. Monitorowanie trwałości projektu „e-świętokrzyskie budowa systemu informacji przestrzennej województwa świętokrzyskiego”;
4. Ścisła współpraca z instytucją zarządzającą i partnerami projektu;
5. Prowadzenie dokumentacji projektu;

6. Współpraca z partnerami i podmiotami posiadającymi zasoby mapowe i bazodanowe dot. województwa świętokrzyskiego;
7. Organizacja wzajemnego udostępniania zasobów bazodanowych;
8. Aktualizacja baz danych i oprogramowania, kontrola dostępu, kontrola baz danych;
9. Realizacja zadań koncepcyjnych w zakresie rozbudowy i modernizacji SIP WŚ;
10. Organizacja i przeprowadzanie bieżących szkoleń użytkowników systemu SIP WŚ;
11. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego (JST) w zakresie utrzymania, eksploatacji i rozwoju SIP WŚ i wykorzystania zawartych danych w systemie przez JST;
12. Przygotowywanie oraz realizacja działań/projektów na rzecz rozwoju systemu, współfinansowanych z budżetu województwa, środków unii europejskiej oraz innych dostępnych źródeł finansowania;
13. Realizacja procesu przygotowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówienia publicznego i udział w procesie udzielania zamówień publicznych;
14. Współpraca z partnerami projektu;
15. Prowadzenie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów związanych z realizacją zadań do archiwizacji;
16. Opracowanie koncepcji i przygotowanie dokumentacji dla przedsięwzięć i nowych projektów oraz realizacja po ich zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa;

## § 7.

### **Oddział ds. eksploatacji i rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego (symbol DSI-III)**

Do zadań oddziału należy:

1. Nadzór właścicielski, utrzymanie, eksploatacja i rozwój Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego (RSS WŚ);
2. Realizacja umowy z operatorem infrastruktury;
3. Monitorowanie i raportowanie odchyłeń i wyników przeprowadzonych przeglądów realizacji umowy z operatorem infrastruktury;
4. Zapewnienie trwałości zrealizowanego projektu „sieć szerokopasmowa polski wschodniej – województwo świętokrzyskie”;
5. Monitorowanie obowiązku zapewnienia dostępu do sieci regionalnej i jakości świadczenia usług hurtowych;
6. Monitoring obowiązków podatkowo-rachunkowych operatora infrastruktury;
7. Monitorowanie rozliczeń z operatorem infrastruktury na etapie operacyjnym;
8. Analiza ryzyka, wdrażanie działań zapobiegawczych i naprawczych w ramach utrzymania umowy z operatorem infrastruktury;
9. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie utrzymania, eksploatacji i rozwoju RSS WŚ;
10. Przygotowywanie oraz realizacja działań/inwestycji na rzecz rozwoju sieci, współfinansowanych z budżetu województwa, środków unii europejskiej oraz innych dostępnych źródeł finansowania;
11. Prowadzenie konsultacji i uzgodnień z podmiotami realizującymi proces inwestycyjny, przygotowanie warunków technicznych i udział w naradach koordynacyjnych w starostwach;
12. Współpraca z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi urzędu marszałkowskiego województwa świętokrzyskiego oraz innymi instytucjami i organizacjami w opracowaniu planu rozbudowy RSS WS;
13. Współpraca z JST, instytucjami i organizacjami w celu włączenia ich w działania mające na celu rozbudowę RSS WS;
14. Bieżąca współpraca z instytucjami organizującymi konkursy na dofinansowanie budowy sieci;



15. Udział w pracach komisji przetargowych, w pracach zespołów zadaniowych oraz naradach konsultacyjnych;
16. Sygnalizowanie zagrożeń wykonania zakresu rzeczowego lub finansowego budżetu i przedstawianie wniosków o wprowadzenie zmian do dokumentów planistycznych województwa;
17. Sporządzanie analiz i prezentacji dotyczących inwestycji ujętych w wieloletnim planie finansowym oraz innych dokumentach planistycznych;
18. Przygotowywanie strategii, analiz, zbiorczych materiałów i informacji dotyczących RSS WŚ;
19. Koordynacja, monitoring oraz kontrola działań związanych z utrzymaniem i rozwojem RSS WŚ;
20. Prowadzenie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji;
21. Współpraca ze wszystkimi uczestnikami procesu inwestycji dla zapewnienia prawidłowej eksploatacji RSS WŚ;
22. Opracowanie koncepcji i przygotowanie dokumentacji dla przedsięwzięć i nowych projektów oraz realizacja po ich zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa;

## **§ 8.**

### **Wieloosobowego Stanowisko ds. finansowo-organizacyjnych (symbol DSI-IV)**

Do zadań wieloosobowego stanowiska należy:

1. Prowadzenie spraw organizacyjnych departamentu;
2. Prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej departamentu;
3. Opracowywanie we współpracy z właściwymi oddziałami, projektów planów rocznych i wieloletnich w ujęciu rzeczowym i finansowym dotyczących wydatków bieżących i inwestycyjnych w zakresie działań departamentu;
4. Prowadzenie ewidencji wydatków budżetowych i ich zmian w zakresie prac departamentu;
5. Monitorowanie, raportowanie i kontrola finansowa z realizacji umów zawartych w danym roku budżetowym w ramach realizowanych projektów;
6. Sprawozdawczość finansowa z działalności departamentu;
7. Prowadzenie spraw związanych z procedurą przyznawania, przekazywania i rozliczania dotacji, zaliczek, refundacji na zadania realizowane w ramach Regionalnego Programu



- Operacyjnego Województwa świętokrzyskiego oraz krajowych programów operacyjnych i innych (w tym międzynarodowych);
8. Wprowadzanie danych do systemu finansowo-księgowego;
  9. Ścisła współpraca z departamentem budżetu i finansów oraz departamentem organizacyjno-administracyjnym i innymi w zakresie realizowanych zadań;
  10. Przygotowywanie informacji zbiorczych z departamentu:
    - a. działaniach prowadzonych w departamencie pomiędzy sesjami sejmiku;
    - b. o realizacji uchwał zarządu województwa oraz sejmiku;
    - c. dla potrzeb zarządu województwa, komisji problemowych sejmiku, komórek organizacyjnych urzędu oraz podmiotów zewnętrznych;
    - d. do planów kontroli zewnętrznej i wewnętrznej oraz opracowywania sprawozdań z ich realizacji;
    - e. do bip i na stronę internetową departamentu;
  11. Prowadzenie ewidencji uchwał zarządu województwa oraz sejmiku, których wykonanie powierzono departamentowi społeczeństwa informacyjnego;
  12. Prowadzenie ewidencji zamówień publicznych, o których mowa w rozdziale IV Instrukcji „Zasady udzielania zamówień publicznych i regulamin pracy komisji przetargowej”;
  13. Wprowadzanie danych do systemu dziedzinowego dot. planowania, re (kompleksowa obsługa zamówień publicznych);
  14. Przekazywanie do właściwej komórki organizacyjnej przygotowanej informacji publicznej;
  15. Sporządzanie okresowych zamówień na materiały i sprzęt biurowy;
  16. Obsługa biurowa i kancelaryjna sekretariatu departamentu, w tym:
    - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji;
    - b) przekazywanie zadekretowanej korespondencji merytorycznym pracownikom celem załatwienia;
    - c) przekazywanie kancelarii urzędu korespondencji przygotowanej do wysyłki;
    - d) procedowanie korespondencji w systemie obiegu dokumentów;
    - e) prowadzenie listy obecności i ewidencji wyjść w czasie pracy w formie tradycyjnej oraz i elektronicznej;
    - f) przyjmowanie zgłaszających się interesantów;
    - g) organizacja udziału pracowników departamentu w spotkaniach, konferencjach i wyjazdach służbowych;

- h) sporządzanie okresowych zamówień na materiały i sprzęt biurowy;
17. Monitorowanie trwałości projektu „e-Świętokrzyskie – rozbudowa infrastruktury informatycznej JST” w tym:
- a) analizowanie sprawozdań i innych dokumentów przedstawianych przez partnerów uczestniczących w inwestycjach finansowanych lub współfinansowanych z budżetu województwa, środków unii europejskiej oraz innych źródeł finansowania (szczególnie w zakresie zgodności terminów, zakresu rzeczowego i finansowego określonych we wniosku);
  - b) monitorowanie wskaźników rezultatu;
  - c) współpraca z dostawcami na rzecz rozwoju wyżej wymienionych systemów;
  - d) organizowanie spotkań roboczych zespołu projektowego;
  - e) współdziałanie w obliczaniu wskaźników produktów, rezultatów i oddziaływania zgodnie z wymogami inwestycji;
  - f) prowadzenie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów związanych z realizacją projektu do archiwizacji;
18. Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw należących do właściwości departamentu;
19. Przygotowanie i przekazanie wymagalnej przez procesy archiwizacji dokumentacji departamentu do archiwum urzędu;
20. Opracowanie koncepcji i przygotowanie dokumentacji nowych projektów oraz realizacja po ich zatwierdzeniu przez Zarząd Województwa.

## **§9.**

### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa ( Dz. U. z 2016r. poz. 486),
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych ( Dz. U. z 2016r. poz.1870 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2016r. poz.1047),
4. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014r. poz.1114 z późn. zm.).

5. Uchwała Nr XLII/763/10 Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego z dnia 25 października 2010 roku w sprawie podjęcia działalności w zakresie telekomunikacji przez Województwo Świętokrzyskie.

