

## **Zarządzenie Nr 34/2021**

### **Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**

**z dnia 24 lutego 2021 r.**

#### **w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu IT Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z 5 czerwca 1998 r o samorządzie województwa (tj. Dz. U. 2020 poz. 1668), oraz §116 i § 117 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, tekst jednolity stanowiący załącznik do uchwały Nr 2975/20 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 listopada 2020 r., ze zmianami zarządza się co następuje:

#### **§1**

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

#### **§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### **§3**

Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia, traci moc Zarządzenie nr 39/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 7 lutego 2020 roku w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu IT Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Andrzej Bętkowski

*(dokument podpisano elektronicznie)*

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	OK-I.120.34.2021
Identyfikator pliku	952673
Nazwa pliku	KW_67865_OK_plik3.DOCX
Wersja pliku	2
Skrót pliku	5928512706616fbe5713dbf23ec4049c

Wydrukował(a): Katarzyna Kutwin OK-I

Data wydruku: 2021-02-24 13:51:27

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-02-24 13:45:26

## **Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu IT Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach**

### **§ 1.**

Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu IT Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanego dalej „Departamentem”, określają wewnętrzną strukturę Departamentu, zasady organizacji pracy oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Departamentu, a także zakresy zadań i odpowiedzialności zastępcy dyrektora departamentu oraz kierowników oddziałów.

#### ***I. Struktura organizacyjna.***

### **§ 2.**

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

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa komórki organizacyjnej</b>	<b>Symbol</b>
1)	Oddział Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych	IT - I
2)	Oddział Projektów IT	IT - II
3)	Oddział Eksploatacji i Rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego	IT - III
4)	Oddział Eksploatacji i Rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego	IT - IV
5)	Wielosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	IT - V

#### ***II. Podział zadań i odpowiedzialności.***

### **§ 3.**

1. Dyrektor Departamentu realizuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy:
  - a) Zastępcy Dyrektora
  - b) Kierowników Oddziałów.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Departamentu obowiązków służbowych w siedzibie Departamentu, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu.

3. Zastępca Dyrektora Departamentu pozostaje w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Departamentu i jest odpowiedzialny przed nim za sprawne i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz należyłą organizację pracy w Departamencie.
4. Zastępca Dyrektora Departamentu pełni bezpośredni nadzór nad:
  - a) Oddziałem Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych - IT – I.
  - b) Wieloosobowym Stanowiskiem ds. Organizacyjnych IT-V, w zakresie telefonów stacjonarnych, telefonów komórkowych oraz modemów mobilnych.
5. Kierownicy oddziałów pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Departamentu bądź Zastępcy Dyrektora Departamentu, są odpowiedzialni przed nimi za sprawne i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz należyłą organizację pracy w podległych im komórkach.
6. W przypadku braku możliwości zastępowania w trybie określonym w ust. 2, w zakresie praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Kierownik Oddziału wskazany przez Sekretarza Województwa, na wniosek Dyrektora Departamentu lub zastępującego go Zastępcy Dyrektora Departamentu.
7. W Departamencie komórkami organizacyjnymi są oddziały i wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych.
8. Oddziałem kieruje kierownik, a w przypadku gdy nie zostanie on wyznaczony – Dyrektor Departamentu lub Zastępca Dyrektora Departamentu, któremu ten oddział podlega.
9. Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizacyjnych kieruje Dyrektor Departamentu albo właściwy Zastępca Dyrektora Departamentu, któremu to wieloosobowe stanowisko podlega.

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

#### **§ 4.**

1. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji określają przepisy działu I, rozdz. 4 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 odpowiednio przez:
  - a) pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma,
  - b) kierownika oddziału.
3. Do wyłącznej aprobaty i podpisu dyrektora zastrzega się korespondencje kierowaną do Marszałka Województwa, Wicemarszałka, Członków Zarządu Województwa oraz Sekretarza Województwa.

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

##### **§ 5.**

Do zadań **Oddziału Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych IT-I** należy w szczególności:

1. tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie Marszałkowskim,
2. analiza potrzeb informatycznych w zakresie integracji Urzędu z systemami administracji rządowej i samorządowej oraz zgodność systemów z wymaganiami ustawowymi,
3. współpraca z komórkami Urzędu w celu wypracowywania rozwiązań informatycznych wspierających pracę tych komórek,
4. opracowanie koncepcji i przygotowanie dokumentacji dla przedsięwzięć i nowych projektów oraz realizacja po ich zatwierdzeniu,
5. śledzenie rozwiązań teleinformatycznych stosowanych w krajach UE w zakresie e-Government w celu potencjalnego zastosowania komplementarnych rozwiązań w Urzędzie,
6. proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,
7. opracowywanie planu zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz jego realizacja; przygotowywanie specyfikacji technicznych w zakresie realizacji inwestycji informatycznych oraz materiałów eksploatacyjnych, uczestniczenie w postępowaniach,
8. administrowanie siecią, nadawanie i ograniczanie, w porozumieniu z Marszałkiem Województwa i dyrektorami komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego uprawnień do korzystania z zasobów sieci i Internetu,
9. nadzór nad bezpieczeństwem danych przechowywanych na serwerach Urzędu Marszałkowskiego, wykonywanie okresowych archiwizacji tych z powyższych zasobów, które wymagają przechowywania oraz podlegają aktualizacji,
10. zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów prowadzonych przez Departament IT,
11. utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, bieżącą konserwację, naprawy i modernizacje,
12. nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom, organizowanie i doraźne szkolenie pracowników Urzędu Marszałkowskiego w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania,
13. prowadzenie podręcznego magazynu materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, dokonywanie zakupów, wydawanie materiałów pracownikom Urzędu Marszałkowskiego na bieżące potrzeby,
14. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania będącego w użytkowaniu pracowników Urzędu Marszałkowskiego,
15. nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,

16. instalowanie, wdrażanie i prowadzenie ewidencji kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
17. załatwianie spraw związanych z zakupem kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
18. ochrona systemów i sieci komputerowych (ASI),
19. utrzymanie i rozwój infrastruktury technicznej i oprogramowania systemów prowadzonych przez Departament IT,
20. koordynacja i obsługa techniczna serwisów internetowych oraz domen internetowych UMWS i Województwa Świętokrzyskiego prowadzonych przez Departament IT,
21. administrowanie usługami sieciowymi udostępnianymi z SIP WŚ,
22. administrowanie systemami teleinformatycznymi prowadzonych przez Departament IT,
23. utrzymania łączy VPN Systemu Informacji Przestrzennej WŚ wspólnie z powiatami województwa świętokrzyskiego,
24. utrzymanie systemów informatycznych na potrzeby obsługi RPO i stron projektów,
25. organizowanie szkoleń pracowników Urzędu i partnerów projektu SIP WŚ w zakresie obsługi systemów informatycznych w ramach posiadanych kompetencji i możliwości kadrowych,
26. przygotowanie informacji do BIP-u i na stronę internetową Urzędu,
27. działania promocyjne na rzecz rozwoju społeczeństwa informacyjnego,
28. prowadzenie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów związanych z realizacją zadań oddziału do archiwizacji,
29. nadzór techniczny nad systemem obiegu dokumentów eDok,
30. załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych,
31. obsługa informatyczna sesji Sejmiku Województwa oraz posiedzeń: Komisji Sejmiku, Klubów Radnych Województwa, Komisji Odznaki Honorowej Województwa Świętokrzyskiego, a także sesji i spotkań Młodzieżowego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
32. administrowanie sprzętem informatycznym użyczanym Radnym Województwa i pomoc techniczna w trakcie jego użytkowania,
33. przeprowadzanie okresowych przeglądów technicznych sprzętu informatycznego użyczonego radnym (tj. prowadzenie wew. ewidencji i inwentaryzacji, właściwe przechowywanie i wykorzystywanie sprzętu),
34. udzielanie radnym informacji w zakresie obsługi powierzonego im sprzętu informatycznego i korzystania z systemu eSesja,
35. wsparcie techniczne podczas prowadzonych obrad online przy uczestnictwie Radnych i Przewodniczącego Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,
36. administrowanie systemem eSesja oraz stała asysta informatyczna dla użytkowników systemu: Radnych Województwa, kadry zarządzającej Urzędu Marszałkowskiego i pracowników Kancelarii Sejmiku,
37. przygotowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności związanych z postępowaniem zgodnie z Instrukcją „Zasad Udzielenia Zamówień Publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i Regulamin Pracy komisji Przetargowej” - Uchwała nr 3346/21 z dnia 3 lutego 2021r. ze zmianami.

## § 6.

Do zadań **Oddziału Projektów IT, IT-II** należy w szczególności:

1. zadania związane z przygotowaniem, aplikowaniem o dofinansowanie, zarządzaniem i nadzorowaniem realizacji, a także rozliczaniem oraz monitorowaniem w zakresie utrzymania trwałości projektów z obszaru Technik Informacyjno-Komunikacyjnych (TIK), współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł:
  - a) koordynowanie wszystkich zadań, w tym zadań partnerów związanych z przygotowaniem, realizacją i utrzymaniem Projektów,
  - b) współpraca z Partnerami w zakresie określenia zakresu rzeczowego oraz kosztów poszczególnych zadań w projekcie,
  - c) przygotowanie umów o partnerstwie i innych dokumentów związanych z tworzeniem porozumień,
  - d) przygotowanie dokumentacji projektowej jak koncepcja, analizy, studium wykonalności, wnioski o dofinansowanie oraz ich aktualizacja celem przedłożenia właściwej instytucji zarządzającej danym programem wsparcia,
  - e) składanie wniosków i udzielanie wszelkich wyjaśnień i uzupełnień dotyczących projektu Instytucji Zarządzającej (Instytucji Organizującej Konkurs) na etapie aplikowania oraz na kolejnych etapach realizacji i utrzymania projektu,
  - f) obsługa prac Komitetu Sterującego Projektu powołanego w ramach projektu,
  - g) współpraca z partnerami oraz jednostkami i instytucjami, administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze który dotyczy danego projektu, w szczególności dotyczącego województwa świętokrzyskiego,
  - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Świętokrzyskiego oraz Urzędu Marszałkowskiego i Departamentu, działającymi merytorycznie w obszarze, który dotyczy danego projektu,
  - i) współpraca z administratorami stron internetowych prowadzonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, związana z aktualizacją strony internetowej prowadzonej dla danego projektu oraz informacji na stronie UMWS,
  - j) wykonywanie zadań oraz koordynowanie zadań Partnerów, jakie wynikają z obowiązków informacyjnych i promocyjnych dla projektu,
  - k) przygotowanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z realizacją danego projektu,
  - l) przygotowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności związanych z postępowaniem zgodnie z Instrukcją „Zasad Udzielenia Zamówień Publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i Regulamin Pracy komisji Przetargowej - Uchwała nr 3346/21 z dnia 3 lutego 2021r. ze zmianami,
  - m) udział w pracach komisji przetargowych dla realizowanych zadań,
  - n) koordynacja działań dotyczących nadzoru i rozliczenia wykonawców realizujących zadania w projekcie dla Partnerów, z którymi zawarli oni bezpośrednio umowę,

- o) bezpośredni nadzór nad wykonawcami zadań projektowych, którzy zawarli umowę z Województwem Świętokrzyskim oraz ich rozliczanie z wykonania zakresu rzeczowego i przygotowanie dokumentów niezbędnych do ich rozliczenia finansowego,
  - p) składanie wniosków o płatność, sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów i informacji wymaganych w oparciu o zasady realizowania, kontroli i rozliczania danego projektu,
  - q) monitorowanie projektu na etapie realizacji i utrzymania (w tym wskaźników produktów i rezultatów) oraz nadzór nad przebiegiem działań związanych z wdrożeniem systemów informatycznych,
  - r) opracowanie okresowych informacji o zaawansowaniu poszczególnych zadań, w tym raportów, sprawozdań i informacji zarządczych,
  - s) obsługa systemów informatycznych w ramach RPOWŚ 2014-20120 tj. Lokalny System Informatyczny (LSI) w zakresie przygotowania i przesyłania wniosków o dofinansowanie oraz Centralny System Teleinformatyczny (SL2014) w zakresie przygotowania i przesyłania wniosków o płatność oraz sprawozdawczości,
  - t) przygotowanie informacji i dokumentów dla podmiotów uprawnionych do dokonywania kontroli i audytów realizowanych projektów,
  - u) współpraca z partnerami projektu oraz z wykonawcami wdrożonych systemów informatycznych na rzecz rozwoju tych systemów, w tym w ramach wzajemnie zawartych porozumień, w tym dotyczących Systemu Dziedziny „PUMA” oraz Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „EDICTA” wdrożonych w gminach i powiatach,
  - v) organizowanie cyklicznych spotkań z Partnerami realizowanego projektu, w tym zespołów merytorycznych w ramach Grup Doradczych,
  - w) realizacja zadań koncepcyjnych dot. rozwoju wdrożonych w ramach danego projektu systemów informatycznych,
  - x) przygotowanie okresowych informacji o potrzebach i planach związanych z utrzymaniem trwałości przez partnerów projektu oraz dalszym rozwojem wdrożonych systemów,
  - y) prowadzenie dokumentacji projektowej oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentów związanych z realizacją projektu do archiwizacji.
2. zadania związane z organizacją cyklicznych inicjatyw w obszarze TIK-edukacja:
- a) przygotowanie Konkursu, w tym Opracowanie Regulaminu, zasad powołania Kapituły, kryteriów oceny, dla inicjatyw typu „Szybuj bezpiecznie w internetowej chmurze” (zadanie realizowane przy współudziale Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli, Komendy Wojewódzkiej Policji oraz Świętokrzyskiej Grupy Wojewódzkiej Międzynarodowego Stowarzyszenia Policji IPA), Świętokrzyska Akademia Młodych Informatyków, konkurs pn. „Z Panem Scratchem za pan brat” (zadanie realizowane przy współudziale Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli),
  - b) opracowanie propozycji nagród oraz przeprowadzenie procedur zakupu nagród dla finalistów konkursów, zgodnie z Instrukcją „Zasady udzielania zamówień publicznych i Regulaminem pracy komisji przetargowej”,



- c) uczestniczenie w pracach Wojewódzkiej Komisji konkursowej,
- d) przygotowanie i organizacja konferencji podsumowującej wydarzenia, w tym realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi medialnej wydarzeń,
- e) prace związane ewaluacją konkursów (opracowanie ankiety, analiza, opracowanie raportu końcowego),
- f) współpraca przy organizacji warsztatów dla nauczycieli,
- 3. zadania związane z organizacją cyklicznych przedsięwzięć związanych z propagowaniem idei społeczeństwa Informacyjnego (np. Świętokrzyskie Dni Informatyki, Konwent informatyków, konferencje organizowane z udziałem instytucji centralnych oraz firm działających w obszarze TIK),
- 4. zadanie związane z projektowaniem kierunków rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w województwie, w tym udział w przygotowaniu dokumentów strategicznych dla tego obszaru,
  - a) współpraca w zakresie realizacji celów związanych ze Społeczeństwem Informacyjnym określonych w Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego, RPO WŚ 2007-2013, RPO WŚ 2014-2020, RPOWŚ 2021-2027,
  - b) udział w pracach zespołów dotyczących budowy społeczeństwa informacyjnego w regionie,
  - c) inicjowanie projektów o oddziaływaniu regionalnym, w tym partnerskich oraz ich koordynacja,
  - d) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania dostępnych środków m.in. środków pozabudżetowych, funduszy strukturalnych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego,
  - e) opiniowanie projektów dotyczących rozwoju infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w regionie,
  - f) promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania e-administracji, prowadzenie działań na rzecz upowszechniania zastosowań informatyki w działalności organów władzy publicznej,
  - g) 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,
  - h) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kompetencji cyfrowych w regionie,
- 5. zadania finansowe i budżetowe
  - A) zadania dot. Oddziału projektów IT:
    - a) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Województwa Świętokrzyskiego dot. projektów prowadzonych przez Oddział,
    - b) przygotowywanie materiałów półrocznych i rocznych z realizacji wydatków i dochodów w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,
    - c) przygotowywanie wniosków budżetowych w związku z aktualizacją dochodów i wydatków w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,

- d) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,
- e) inicjowanie działań mających na celu dochodzenie wymagalnych roszczeń Województwa Świętokrzyskiego w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział oraz ich monitorowanie,
- f) prowadzenie ewidencji wydatków dokonywanych przez projekty prowadzone przez Oddział w ramach realizacji planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu,
- g) prowadzenie miesięcznego zaangażowania wydatków w układzie wg klasyfikacji budżetowej w podziale na poszczególne zadania i źródła finansowania projektów prowadzonych przez Oddział,
- h) weryfikowanie zgodności z danymi budżetowymi dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- i) weryfikowanie uchwał, umów itp. pod względem kompletności danych, z uwzględnieniem zaangażowania wydatków i harmonogramów realizacji projektów,
- j) sporządzanie dyspozycji płatności w zakresie dotyczącym projektów prowadzonych przez Oddział – kompletowanie dokumentacji, prowadzenie analiz wydatkowania w obrębie uchwał, umów, paragrafów wydatków i źródeł finansowania,
- k) prowadzenie współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie przedkładania projektów planów finansowych, wniosków o zmianę tych planów oraz sprawozdań z ich wykonania,
- l) rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów realizowanych przez Oddział,
- m) przygotowywanie wniosków o płatność wraz załącznikami dot. środków Unii Europejskiej w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,
- n) aktualizacja wniosku o dofinansowanie w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,
- o) współprzygotowanie planu Zamówień Publicznych, zmian, wprowadzanie postępowań do elektronicznego systemu dla Oddziałów IT-I i IT- II, IT-V,
- p) wprowadzanie kart pracy zespołów projektowych prowadzonych przez Oddział do SL 2014,
- q) monitorowanie pod względem finansowym, kwalifikowalności podatku Vat trwałości projektów e-świętokrzyskie Rozbudowa Infrastruktury Informatycznej JST,
- r) współpraca z Partnerami projektów prowadzonych przez Oddział.
- B) zadania dot. realizacji Departamentu IT
  - a) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Województwa Świętokrzyskiego dotyczących zadań Departamentu IT- budżet Oddziałów IT-I, IT-II, IT-V,
  - b) Przygotowywanie materiałów półrocznych i rocznych z realizacji wydatków i dochodów w zakresie zbiorczym w ramach zadań Departamentu IT,
  - c) przygotowywanie wniosków budżetowych w związku z aktualizacją dochodów i wydatków w zakresie Oddziałów IT-I, IT-II, IT-V,

- d) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych zakresie Oddziałów IT-I, IT-II, IT-V,
  - e) inicjowanie działań mających na celu dochodzenie wymagalnych roszczeń Województwa Świętokrzyskiego w zakresie Oddziałów IT-I, IT-II oraz ich monitorowanie,
  - f) prowadzenie ewidencji wydatków dokonywanych przez Oddziały IT-I, IT-II, IT-V w ramach realizacji planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu,
  - g) prowadzenie zbiorczego miesięcznego zaangażowania wydatków w układzie wg klasyfikacji budżetowej w podziale na poszczególne zadania i źródła finansowania dot. Departamentu IT,
  - h) prowadzenie współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie przedkładania projektów planów finansowych, wniosków o zmianę tych planów oraz sprawozdań z ich wykonania dot. zadań Oddziałów IT-I, IT-II, IT-V,
- 6. działania promocyjne na rzecz rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego,
  - 7. przygotowanie informacji do BIP-u i na stronę internetową Urzędu,
  - 8. załatwianie innych spraw zleconych.

## § 7.

Do zadań **Oddziału Eksploatacji i Rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego IT-III** należy w szczególności:

- 1. zarządzanie infrastrukturą Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
- 2. zapewnienie trwałości zrealizowanego projektu „e-świętokrzyskie Budowa Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego”,
- 3. współpraca ze wszystkimi ośrodkami w kraju posiadającymi zasoby mapowe i bazodanowe w postaci analogowej i cyfrowej dot. Województwa Świętokrzyskiego celem ich pozyskania i udostępnienia w SIPWŚ,
- 4. współpraca z innymi województwami w utrzymaniu, eksploatacji i rozwoju regionalnych infrastruktur informacji przestrzennej,
- 5. monitorowanie potrzeb Regionu Świętokrzyskiego w zakresie szeroko rozumianej informacji przestrzennej,
- 6. organizacja udostępniania zbiorów oraz usług danych przestrzennych i zbiorów metadanych będących w zasobach Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego:
  - a) zapewnienie poprawności funkcjonowania rozproszonej infrastruktury systemowej, bazodanowej i aplikacyjnej Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego we współpracy z Partnerami Projektu SIPWŚ obejmujące nadzór, nad eksploatacją systemu szczebla regionalnego oraz wsparcie w tym zakresie lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
  - b) administracja aplikacjami SIPWŚ, oraz wsparcie w tym zakresie lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,

- c) organizacja systemu teletransmisji danych w Systemie SIPWŚ,
  - d) administracja systemami zarządzania relacyjnymi bazami danych oraz wsparcie w tym zakresie lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
  - e) udział w konfigurowaniu aplikacji użytkowych osadzanych w systemie oraz wsparcie w tym zakresie lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
7. realizacja zadań w zakresie tworzenia, utrzymania, eksploatacji i rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego, w tym:
- a) zasilanie baz danych poziomu regionalnego danymi pochodzącymi od dostawców z ośrodków regionalnych i ponadregionalnych,
  - b) standaryzacja i integracja danych pochodzących od różnych dostawców,
  - c) kontrola jakości wprowadzanych danych,
  - d) analiza stanu aktualności danych i formułowanie wniosków w sprawie organizacji przedsięwzięć aktualizujących dane gromadzone w Systemie SIPWŚ,
  - e) opracowanie katalogu (bazy) metadanych poziomu regionalnego, stała jego aktualizacja i obsługa udostępniania,
  - f) przetwarzanie danych regionalnych w celu utworzenia zasobu danych tematycznych i analiz przestrzennych poziomu regionalnego,
  - g) opracowanie założeń typowych serwisów mapowych oraz ich realizacja,
  - h) gromadzenie i udostępnianie metadanych o danych będących w zasobach użytkowników Systemu SIPWŚ z poziomu lokalnego,
  - i) dystrybucja danych z baz danych szczebla regionalnego,
  - j) dystrybucja produktów Systemu SIPWŚ w sposób analogowy (wydruki i wypłyty),
  - k) monitorowanie udostępniania zasobów bazowych i usług Systemu SIPWŚ,
  - l) monitorowanie pracy Systemu SIPWŚ, ocena funkcjonalności i wydajności poszczególnych modułów funkcjonalnych,
  - m) monitorowanie pracy Systemu SIPWŚ i odtwarzanie pracy elementów Systemu po awariach,
  - n) eksploracja potrzeb uczestników Systemu SIPWŚ nie realizowanych przez jego dotychczasową funkcjonalność,
  - o) badanie nowych możliwości technologicznych usprawniających funkcjonalność i wydajność Systemu SIPWŚ,
  - p) tworzenie baz danych przestrzennych Województwa Świętokrzyskiego,
  - q) planowanie i tworzenie założeń do projektowanie nowych modułów aplikacyjnych,
  - r) testowanie i wdrażanie nowych modułów aplikacyjnych SIPWŚ,
  - s) wyszukiwanie nowych źródeł danych dla Systemu SIPWŚ, określanie ich jakości, przydatności i kosztów pozyskania,
  - t) identyfikacja nowych grup nabywców danych i usług oraz ich potrzeb w zakresie Systemu SIPWŚ,
  - u) wdrażanie nowych serwisów/usług sieciowych dla klientów/Partnerów Systemu SIPWŚ,
  - v) pozyskiwanie nowych Partnerów z obszaru Województwa Świętokrzyskiego do współpracy w ramach SIPWŚ,
  - w) analiza ryzyka, wdrażanie działań zapobiegawczych i naprawczych w ramach utrzymania Systemu SIPWŚ,

8. prowadzenie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów związanych z realizacją zadań zakończonych do archiwizacji,
9. organizacja i przeprowadzanie bieżących szkoleń i instruktaży dla nowych użytkowników systemu:
  - a) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami z którymi podpisane zostało porozumienie o współpracy w zakresie tworzenia, utrzymywania, eksploatacji i rozwoju Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej pn. System Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego w tym, udzielanie pomocy merytorycznej, organizacyjnej i prawnej dla lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
  - b) planowanie i udzielanie pomocy szkoleniowej dla kierownictw i personelu lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
  - c) udział w projektowaniu i budowie infrastruktury funkcjonalnej łączącej poziomy regionalny z lokalnymi,
  - d) udział w opracowaniach lokalnych map tematycznych, analiz i serwisów mapowych,
  - e) testowanie rozwiązań i funkcjonalności dedykowanych lokalnym jednostkom organizacyjnym Systemu SIPWŚ,
10. realizacja gwarancji i rękojmi wynikających z umów zawartych z Wykonawcami poszczególnych zadań projektu „e-świętokrzyskie Budowa Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego” w trakcie jego realizacji,
11. przygotowywanie oraz realizacja działań/projektów na rzecz rozwoju systemu, współfinansowanych z budżetu Województwa, środków Unii Europejskiej oraz innych dostępnych źródeł finansowania,
12. przygotowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności związanych z postępowaniem zgodnie z Instrukcją „Zasad Udzielenia Zamówień Publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i Regulamin Pracy komisji Przetargowej” - Uchwała nr 3346/21 z dnia 3 lutego 2021r. ze zmianami,
13. prowadzenie dokumentacji i monitorowanie osiągnięcia założonych wskaźników związanych z trwałością Projektu SIPWŚ z uwzględnieniem sprawozdań i dokumentów przedstawianych przez Partnerów Projektu SIPWŚ oraz instytucji z którymi podpisane zostało porozumienie o współpracy w zakresie tworzenia, utrzymywania, eksploatacji i rozwoju Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
14. 5. zadania finansowe i budżetowe
  - a) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Województwa Świętokrzyskiego dot. projektów prowadzonych przez Oddział,
  - b) przygotowywanie materiałów półrocznych i rocznych z realizacji wydatków i dochodów w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,
  - c) przygotowywanie wniosków budżetowych w związku z aktualizacją dochodów i wydatków w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,
  - d) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,

- e) inicjowanie działań mających na celu dochodzenie wymagalnych roszczeń Województwa Świętokrzyskiego w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział oraz ich monitorowanie,
  - f) prowadzenie ewidencji wydatków dokonywanych przez projekty prowadzone przez Oddział w ramach realizacji planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu,
  - g) prowadzenie miesięcznego zaangażowania wydatków w układzie wg klasyfikacji budżetowej w podziale na poszczególne zadania i źródła finansowania projektów prowadzonych przez Oddział,
  - h) weryfikowanie zgodności z danymi budżetowymi dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
  - i) weryfikowanie uchwał, umów itp. pod względem kompletności danych, z uwzględnieniem zaangażowania wydatków i harmonogramów realizacji projektów,
  - j) sporządzanie dyspozycji płatności w zakresie dotyczącym projektów prowadzonych przez Oddział – kompletowanie dokumentacji, prowadzenie analiz wydatkowania w obrębie uchwał, umów, paragrafów wydatków i źródeł finansowania,
  - k) prowadzenie współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie przedkładania projektów planów finansowych, wniosków o zmianę tych planów oraz sprawozdań z ich wykonania,
  - l) rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów realizowanych przez Oddział,
  - m) aktualizacja wniosku o dofinansowanie w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,
15. współpraca z Instytucją Zarządzającą, Partnerami Projektu oraz Departamentami UMWŚ,
  16. współpraca z pozostałymi Zespołami Zadaniowymi w departamencie,
  17. promowanie rozwiązań funkcjonalnych i zasobów bazodanowych Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego w regionie i kraju,
  18. prowadzenie całości obsługi administracyjnej funkcjonującego produkcyjnie SIPWŚ, w tym przygotowywanie umów/porozumień dotyczących uczestnictwa i partnerstwa w systemie SIPWŚ, dostarczania danych dla potrzeb systemu, udostępniania danych i usług z systemu, przygotowywania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych oraz udział w procesie udzielania zamówień publicznych,
  19. bieżąca aktualizacja strony internetowej UMWŚ oraz departamentu w zakresie dot. realizowanych zadań Oddziału, współpraca z administratorami stron internetowych prowadzonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,
  20. działania promocyjne w na rzecz rozwoju regionalnej infrastruktury informacji przestrzennej,
  21. przygotowanie informacji do BIP-u i na stronę internetową Urzędu,
  22. załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

## § 8.

Do zadań **Oddziału ds. eksploatacji i rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego IT-IV** należy w szczególności:

1. realizacja działań w celu zapewnienie trwałości Projektu pn. „Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej – województwo świętokrzyskie” (dalej jako „projekt SSPW”) oraz rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej,
2. nadzór właścicielski nad Regionalną Siecią Szerokopasmową Województwa Świętokrzyskiego wybudowaną w ramach projektu SSPW,
3. realizacja umowy z Operatorem Infrastruktury,
4. zapewnienie ciągłości świadczenia usług i operowania siecią w przypadku zaprzestania realizacji umowy z Operatorem Infrastruktury, w szczególności realizacja zadań Operatora Infrastruktury,
5. przygotowywanie sprawozdań i raportów do Instytucji Zarządzającej, Pośredniczącej PO RPW, UKE i innych instytucji administracji rządowej i samorządowej dotyczących projektu SSPW i infrastruktury telekomunikacyjnej wybudowanej w ramach SSPW,
6. prowadzenie rozliczeń z operatorami sieci dostępowych, firmami utrzymaniowymi i serwisowymi, dostawcami prądu, dzierżawcami i innymi podmiotami w związku z operowaniem Regionalną Siecią Szerokopasmową Województwa Świętokrzyskiego,
7. przygotowywanie i weryfikacja danych finansowych, przygotowywanie wniosków, sprawozdań, planów, współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów,
8. sygnalizowanie zagrożeń wykonania zakresu finansowego budżetu i przedstawianie wniosków o wprowadzenie zmian do dokumentów planistycznych Województwa w zakresie RSS WŚ,
9. sporządzanie analiz i prezentacji dotyczących inwestycji ujętych w Wieloletnim Planie Finansowym oraz innych dokumentach planistycznych dotyczących RSS WŚ,
10. wystawianie warunków technicznych i dokonywanie uzgodnień w związku z realizacją budowli w zbliżeniu lub skrzyżowaniu z infrastrukturą SSPW,
11. udział w naradach koordynacyjnych w Starostwach Powiatowych i opiniowanie opracowań projektowych w zakresie dotyczącym RSS WŚ,
12. bieżąca kontrola zagrożeń w celu utrzymania zgodności zadań realizowanych w związku z operowaniem RSS WŚ z założonym planem i budżetem, przekazywanie analiz, wniosków na właściwy poziom decyzyjny,
13. analiza ryzyka, wdrażanie działań zapobiegawczych i naprawczych w ramach utrzymania umowy z Operatorem Infrastruktury lub innymi podmiotami realizującymi zadania związane z operowaniem siecią,
14. współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie utrzymania, eksploatacji i rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej,
15. współpraca z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz innymi instytucjami i organizacjami w opracowaniu planu rozwoju RSS WŚ,
16. przygotowywanie oraz realizacja działań/inwestycji na rzecz rozwoju sieci teleinformatycznych, współfinansowanych z budżetu Województwa, środków Unii Europejskiej oraz innych dostępnych źródeł finansowania,

17. przygotowywanie harmonogramów realizacji planowanych inwestycji dotyczących sieci teleinformatycznych,
18. uczestnictwo w odbiorach zakresu rzeczowego prac dotyczących sieci teleinformatycznych,
19. przygotowywanie strategii, analiz, zbiorczych materiałów i informacji dotyczących wdrażanych działań/inwestycji,
20. przygotowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności związanych z postępowaniem zgodnie z Instrukcją „Zasad Udzielenia Zamówień Publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i Regulamin Pracy komisji Przetargowej” - Uchwała nr 3346/21 z dnia 3 lutego 2021r. ze zmianami,
21. udział w spotkaniach i naradach organizowanych przez instytucje administracji państwowej, prezentowanie danych i analiz dotyczących RSS WŚ,
22. współpraca z pozostałymi Oddziałami w Departamencie IT,
23. Udział w pracach komisji przetargowych, w pracach zespołów zadaniowych oraz naradach konsultacyjnych,
24. sprawozdawczość, w szczególności obliczanie wskaźników produktów i rezultatów zgodnie z wymogami projektów,
25. aktualizacja stron internetowych UMWŚ w zakresie dot. realizowanych zadań,
26. załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

## § 9.

Do zadań **Wielosobowego stanowiska ds. organizacyjnych IT-V** należy w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatu Departamentu,
2. wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem pracowników w sprzęt i materiały biurowe ( w tym: składanie rocznego zapotrzebowania na materiały biurowe),
3. opracowywanie zbiorczych zestawień i odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących zakresu działania Departamentu,
4. współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie ewidencji czasu pracy pracowników (w tym ewidencji elektronicznej tj.: wprowadzanie absencji pracowników, odpracowania wyjść prywatnych oraz spóźnień w systemie OTAGO),
5. współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zgłaszania bieżących napraw instalacji, urządzeń, drzwi, okien oraz sprzętu biurowego oraz zmian jego lokalizacji,
6. współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją ( w tym uczestnictwo w spotkaniach dedykowanych dla liderów EZD, lokalnych archiwistów),
7. współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizowania akt wydziału, koordynowanie przygotowania i przekazania akt do archiwum,
8. prowadzenie wewnętrznej ewidencji telefonów, modemów i kart SIM powierzonych pracownikom UMWŚ w Kielcach, a także przygotowywanie, stosownej w tym



- zakresie, dokumentacji związanej z przekazaniem lub ze zwrotem ww. składników majątkowych,
9. przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych (telefony stacjonarne, telefony komórkowe, modemy mobilne) oraz stosowne administrowanie i przechowywanie zdanego lub niewykorzystanego sprzętu,
  10. udzielanie informacji pracownikom w zakresie obsługi i korzystania z powierzonego im sprzętu telefonicznego,
  11. sprawdzanie pod względem formalnym faktur za usługi telekomunikacyjne oraz odpowiednie ich opisywanie,
  12. bieżąca współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zapewnienia prawidłowego funkcjonowania telefonów stacjonarnych,
  13. bieżący kontakt z przedstawicielami operatora telefonii komórkowej wynikający z awarii, usterek zgłaszanych przez pracowników,
  14. bieżąca analiza i ocena potrzeb w zakresie dokonywania zakupów sprzętu telefonicznego,
  15. przygotowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności związanych z postępowaniem zgodnie z Instrukcją Zasad Udzielenia Zamówień Publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i Regulamin Pracy komisji Przetargowej” - Uchwała nr 3346/21 z dnia 3 lutego 2021r. ze zmianami,
  16. udział w pracach Komisji Likwidacji do przeprowadzenie likwidacji składników majątkowych zgodnie z Zarządzeniem Nr 27/2020 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z 29 stycznia 2020 r., w roli przewodniczącego Komisji,
  17. realizacja innych zadań zleconych przez Marszałka Województwa, Zarząd Województwa oraz Dyrektora Departamentu IT.

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym:**

Znak pisma	OK-I.120.34.2021
Identyfikator pliku	952794
Nazwa pliku	KW_67865_OK_plik4.DOC
Wersja pliku	2
Skrót pliku	d3bd7bdee07a4fd6c50c54ba6ad6c902

Wydrukował(a): Katarzyna Kutwin OK-I

Data wydruku: 2021-02-24 13:51:54

.....

**Podpisane przez:**

Andrzej Bętkowski

Marszałek Województwa - Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Data podpisu: 2021-02-24 13:45:26