MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

REGULAMIN WEWNĘTRZNY
BIURA INFORMATYKI I ROZWOJU SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

Zatwierdzam

Dyrektor Generalny MUW
Grzegorz Mroczek

Warszawa, 20 października 2016 r.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA INFORMATYKI I ROZWOJU SYSTEMÓW INFORMATYCZNYCH

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 267 Wojewody Mazowieckiego z 17 maja 2016 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienionego zarządzeniem nr 497 z dnia 16 września 2016 r., ustala się Regulamin Wewnętrzny Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin Wewnętrzny Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie zwany dalej „Regulaminem Wewnętrznym" określa w szczególności zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych.

Rozdział II
Słownik terminów

§ 2.

Ilekroć w Regulaminie Wewnętrznym jest mowa o:

1) **Wojewodzie** - należy przez to rozumieć Wojewodę Mazowieckiego;
2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Mazowiecki Urząd Wojewódzki w Warszawie;
3) **Dyrektorze Generalnym** - należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Urzędu;
4) **biurze** - należy przez to rozumieć Biuro Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych w Urzędzie;
5) **Dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych Urzędu;
6) **oddziale** - należy przez to rozumieć oddziały Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych Urzędu;
7) **kierowniku oddziału** - należy przez to rozumieć kierowników oddziałów Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych Urzędu;

8) **delegaturach** - należy przez to rozumieć Delegatury - Placówki Zamiejscowe Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie;
9) **wykazie akt** - należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy;
10) **ePUAP -** należy przez to rozumieć Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej.

Rozdział III
Struktura biura

§ 3.

1. W skład biura wchodzą następujące oddziały i samodzielne stanowiska pracy posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:
   1) Oddział Administrowania i Utrzymania Systemów Informatycznych……..**BIR-I**;
   2) Oddział Serwisu Infrastruktury Teleinformatycznej…….**BIR-II**;
   3) Oddział Bezpieczeństwa, Analiz i Rozwoju Systemów Informatycznych…..…**BIR-III;**
   4) Samodzielne Stanowisko do spraw Obsługi Sekretariatu…….…….**BIR-IV**.
2. Strukturę organizacyjną biura określa schemat, stanowiący załącznik do Regulaminu Wewnętrznego.

Rozdział IV
Kierowanie biurem i podporządkowanie

§ 4.

1. Biurem kieruje Dyrektor.
2. Podczas nieobecności Dyrektora, nadzór nad pracą biura sprawuje wyznaczony przez Dyrektora pracownik.

§ 5.

1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.
2. Podczas nieobecności kierownika oddziału kierowanie oddziałem sprawuje wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik.
3. Kierownicy oddziałów odpowiedzialni są przed Dyrektorem za należytą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały, a w szczególności za:
   1) właściwy podział pracy;
   2) porządek i dyscyplinę pracy;
   3) merytoryczną i formalnoprawną poprawność załatwianych spraw;

4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz ochronie danych osobowych;
5) prawidłową i terminową realizację zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, a w szczególności:
   a) sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz zakresów czynności,
   b) sporządzanie indywidualnych programów rozwoju zawodowego,
   c) planowanie rozwoju zawodowego podległych pracowników,
   d) dokonywanie ocen okresowych,
   e) motywowanie pracowników;
6) systematyczne archiwizowanie dokumentów przez pracowników.

4. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje Dyrektor.

§ 6.

1. W celu zapewnienia spójności działań biura w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz w miesiącu, odbywają się spotkania Dyrektora z kierownikami oddziałów.
2. Termin spotkania ustala Dyrektor.
3. W spotkaniach, o których mowa w ust. 1 mogą uczestniczyć, w miarę potrzeb, pracownicy biura, Dyrektorzy innych wydziałów, inni zainteresowani pracownicy Urzędu oraz zaproszeni goście.

Rozdział V
Zadania wspólne oddziałów

§ 7.

Do zadań wspólnych oddziałów należy:

1) realizacja zadań, określonych w § 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania biura;
2) planowanie zadań biura;
3) prawidłowe dysponowanie składnikami majątkowymi będącymi własnością Urzędu i pozostającymi na stanie biura;
4) opiniowanie planów relokacji pracowników Urzędu i przemieszczanie sprzętu komputerowego w zakresie możliwości infrastruktury teleinformatycznej;
5) planowanie i realizacja zakupów według właściwości oddziału, w tym: oprogramowania, sprzętu, urządzeń informatycznych i teleinformatycznych oraz części zamiennych;

6) zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych Urzędu według właściwości oddziałów poprzez:
   a) analizowanie i bilansowanie potrzeb Urzędu w dziedzinie informatyki i teleinformatyki,
   b) nadzór nad realizacją umów z dostawcami i wykonawcami w zakresie teleinformatyki;
7) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu według właściwości oddziału;
8) tworzenie i koordynowanie zadań wynikających z utrzymania systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji (SZBI), utrzymanie aktualności procedur i instrukcji SZBI w obszarze danych przetwarzanych w systemach informatycznych;
9) podejmowanie działań na rzecz rozwoju informatyki według właściwości oddziału poprzez:
   a) rozpoznawanie najnowszych trendów w obszarze działalności,
   b) opracowywanie koncepcji rozwoju, dokonywanie analiz technicznych w zakresie sprzętu komputerowego, oprogramowania i systemów informatycznych,
   c) planowanie i przeprowadzanie testów oprogramowania i systemów komputerowych,
   d) opracowywanie dokumentacji merytorycznej i technicznej w zakresie realizowanych zadań,
   e) odbiór zakupionego sprzętu komputerowego, oprogramowania, systemów oraz usług teleinformatycznych;
10) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego, w zakresie systemów antywirusowych i antyspamowych;
11) zarządzanie licencjami oprogramowania komputerowego;
12) opracowywanie rocznych planów pracy biura i nadzór nad ich realizacją przez poszczególne oddziały, a także przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów.

Rozdział VI
Zakresy działania

§ 8.

Do zakresu działania **Oddziału Administrowania i Utrzymania Systemów Informatycznych** należy:

1) planowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych Urzędu;

2) opiniowanie projektów informatycznych wydziałów/biur Urzędu pod kątem rozwiązań informatycznych i teleinformatycznych w zakresie spójności z infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu;
3) koordynowanie inwestycji z zakresu rozbudowy sieci komputerowych;
4) administrowanie systemami zarządzającymi infrastrukturą teleinformatyczną Urzędu;
5) prowadzenie budowy i modernizacji sieci komputerowych we wszystkich lokalizacjach Urzędu;
6) administrowanie sieciami zewnętrznymi Urzędu;
7) aktualizacja systemów, aplikacji i baz danych;
8) zarządzanie domeną na komputerach pracowników Urzędu, w tym:
   a) dodawanie lub usuwanie użytkowników,
   b) zmiana uprawnień użytkowników,
   c) zmiana polityk systemu,
   d) zdalna instalacja oprogramowania i poprawek systemowych;
9) rozbudowa i monitorowanie zabezpieczeń przed dostępem do sieci informatycznej Urzędu osobom nieupoważnionym;
10) techniczne administrowanie systemami informatycznymi Urzędu, w szczególności:
   a) pocztą elektroniczną,
   b) stroną internetową Urzędu,
   c) stroną internetową Biuletynu Informacji Publicznej,
   d) systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
   e) Ewidencją Obiegu Dokumentów w Wydziale Spraw Cudzoziemców,
   f) Elektroniczną Skrzynką Podawczą na ePUAP,
   g) usługami elektronicznymi Urzędu (Intranet, Elektroniczna Książka Telefoniczna),
   h) kontem podmiotu Urzędu na ePUAP i Profilem Zaufanym ePUAP,
   i) systemem Syriusz ZC,
   j) innymi systemami informatycznymi rządowymi i wewnętrznymi;
11) administrowanie systemami bezpieczeństwa teleinformatycznego, w tym systemem antyspamowym;
12) utrzymanie sprawności technicznej i technologicznej rejestrów prowadzonych technikami informatycznego przetwarzania danych;
13) administrowanie systemem informatycznym zarządzania przedsiębiorstwem (ERP)/Elektroniczna Informacja Pracownicza (EIP), w tym tworzenie indywidualnych raportów z systemu;

14) administrowanie serwerami i usługami informatycznymi oraz lokalną siecią informatyczną (LAN) i rozległą siecią komputerową (WAN);
15) zapewnienie sprawnego działania łączności rządowej oraz rządowych systemów informatycznych;
16) prowadzenie i koordynowanie działań rządowych w zakresie informatyzacji jednostek administracji zespolonej;
17) opiniowanie pod względem informatycznym inicjatyw lokalnych dla potrzeb ministra właściwego do spraw informatyzacji.

§ 9.

Do zakresu działania **Oddziału Serwisu Infrastruktury Teleinformatycznej** należy:

1) realizacja inwestycji z zakresu rozbudowy sieci komputerowych;
2) zapewnienie sprawnego działania systemów informatycznych Urzędu poprzez:
   a) zarządzanie sprzętem komputerowym i urządzeniami drukująco-kopiującymi Urzędu,
   b) obsługę serwisową sprzętu komputerowego Urzędu,
   c) zarządzanie modernizacją lub wymianą sprzętu komputerowego pracowników Urzędu,
   d) opiniowanie i dokonywanie analiz technicznych sprzętu komputerowego;
3)prowadzenie budowy i modernizacji sieci komputerowych we wszystkich lokalizacjach Urzędu;
4) administrowanie lokalnymi sieciami komputerowymi;
5) aktualizacja systemów, aplikacji i baz danych administrowanych przez oddział;
6) zarządzanie domeną na komputerach pracowników Urzędu, w tym zdalna instalacja oprogramowania i poprawek systemowych;
7) wsparcie użytkowników Urzędu w zakresie:
   a) pomocy technicznej bezpośrednio na stanowiskach pracy,
   b) napraw sprzętu komputerowego, urządzeń drukujących, urządzeń kopiujących, urządzeń faksujących,
   c) instalacji i reinstalacji oprogramowania,
   d) podłączania sprzętu komputerowego, w tym urządzeń sieciowych;
8) koordynowanie spraw związanych z zarządzaniem licencjami oprogramowania komputerowego;
9) inwentaryzacja oprogramowania, licencji oraz innych wartości prawnych i niematerialnych.

§ 10.

Do zakresu działania **Oddziału Bezpieczeństwa, Analiz i Rozwoju Systemów Informatycznych** należy:

1) tworzenie i koordynowanie zadań wynikających z polityki bezpieczeństwem informacji (PBI), utrzymanie aktualności procedur i instrukcji PBI w obszarze danych przetwarzanych w systemach informatycznych;
2) planowanie i wdrażanie projektów finansowanych ze środków unijnych i budżetu Urzędu prowadzonych przez biuro;
3) planowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych Urzędu;
4) prowadzenie spraw w zakresie racjonalnego wykorzystania środków pieniężnych przeznaczonych na informatyzację w tym monitorowanie ryzyk realizacji budżetu;
5) przygotowywanie dokumentacji dla Oddziału Zamówień Publicznych dotyczących postępowań na zakup sprzętu i oprogramowania na potrzeby Urzędu;
6) współpraca z Wydziałem Finansów Urzędu w pracach nad projektem budżetu dysponenta III stopnia na kolejne lata budżetowe, współudział w opracowywaniu planu finansowego budżetu dysponenta III stopnia;
7) sporządzanie analiz z wykonania wydatków budżetowych dysponenta III stopnia na potrzeby kierownictwa w części dotyczącej biura;
8) współpraca z Wydziałem Finansów Urzędu w opracowaniu budżetu zadaniowego w ramach środków dysponenta III stopnia jako narzędzia do wykonywania zadań wydziałów;
9) przygotowywanie informacji i wyjaśnień dla jednostek prowadzących kontrole wykonania budżetu;
10) dokonywanie analiz projektów rządowych w zakresie informatyzacji;
11) zapewnienie certyfikatów i podpisów elektronicznych w Urzędzie;
12) współpraca z Wydziałem Kontroli Urzędu przy prowadzeniu kontroli działania systemów teleinformatycznych używanych do zadań publicznych;
13) opracowywanie rocznych planów pracy biura i przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów.

§ 11.

Do zakresu działania **Samodzielnego Stanowiska do spraw Obsługi Sekretariatu** należy:

1) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji;
2) prowadzenie sekretariatu biura, w tym:

a) udzielanie informacji dotyczących realizowanych przez biuro spraw,
b) zamawianie dla potrzeb biura artykułów biurowych, sprzętu, prenumeraty czasopism i środków transportu,
c) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników, wykazu delegacji służbowych,
d) prowadzenie listy obecności,
e) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji w zakresie właściwości biura;

3) prowadzenie spraw dotyczących praktykantów, stażystów;
4) współpraca z właściwymi wydziałami / biurami Urzędu w zakresie realizowanych zadań;
5) opracowywanie i aktualizacja regulaminu wewnętrznego biura;
6) archiwizowanie dokumentów wytworzonych w ramach zadań realizowanych przez biuro;
7) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników;
8) wspieranie pracowników biura w wykonywaniu zadań wynikających z realizacji wdrożeń polityki bezpieczeństwa informacji;
9) wspieranie pracowników biura w wykonywaniu zadań związanych z realizacją projektów finansowanych ze środków unijnych i budżetu urzędu;
10) prowadzenie wewnętrznego rejestru dokumentów niejawnych o klauzuli zastrzeżone;
11) wsparcie pracowników biura w kontaktach z jednostkami administracji rządowej i zespolonej.

Rozdział VII
Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 12.

1. Dyrektor uprawniony jest do podpisywania korespondencji w zakresie realizowanych przez biuro zadań oraz pism i decyzji wynikających z udzielonych przez Wojewodę lub Dyrektora Generalnego upoważnień.
2. W czasie nieobecności Dyrektora do podpisywania korespondencji w zakresie realizowanych przez biuro zadań uprawniony jest wyznaczony przez Dyrektora pracownik biura, posiadający stosowne upoważnienia Wojewody lub Dyrektora Generalnego.
3. Kierownicy oddziałów oraz pracownicy, wykonujący zadania na stanowiskach pracy, uprawnieni są do podpisywania pism i decyzji, w zakresie posiadanych upoważnień.

Rozdział VIII

Znakowanie spraw

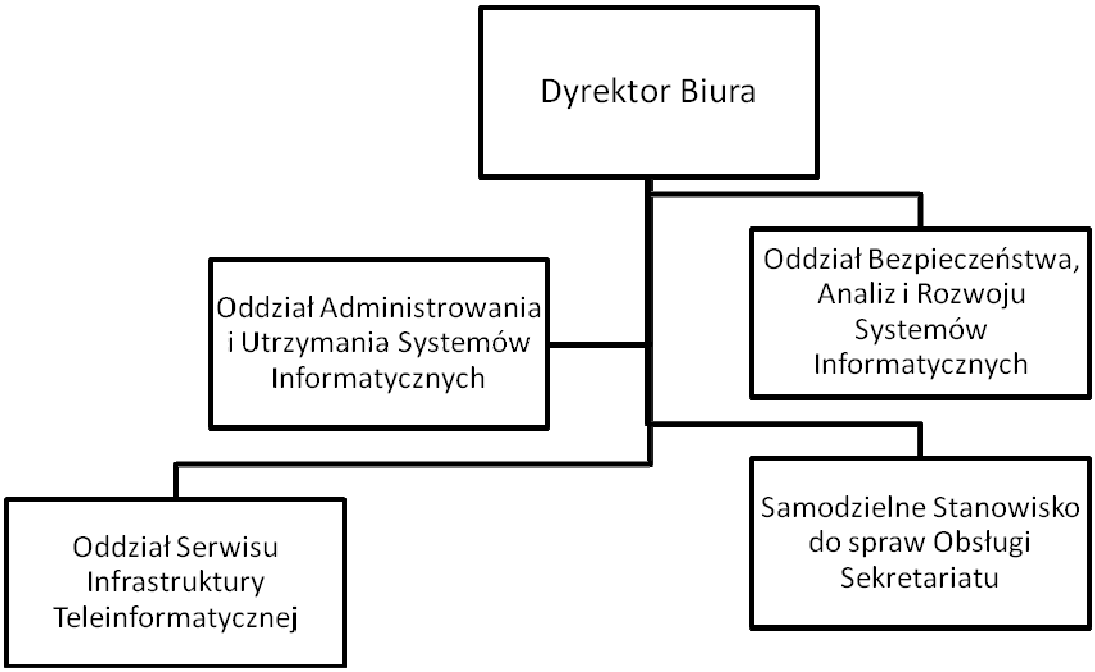
§ 13.

1. Znakowanie spraw dokonywane jest w ramach oddziałów i samodzielnych stanowisk pracy na podstawie wykazu akt zawierającego symbole liczbowe podzielone na klasy pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu, hasła i kategorię archiwalną.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
   1) oznaczenie oddziału;
   2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
   4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Oznaczając pismo znakiem sprawy można po znaku sprawy umieścić inicjały prowadzącego sprawę, które dodawane są po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy oraz inicjały prowadzącego sprawę umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i 3. W oznaczeniu komórki organizacyjnej stosuje się znak rozdzielający minus, a pozostałe elementy znaku sprawy oddziela się kropką, w następujący sposób: **BIR-I.002.3.2.2016.MB**, gdzie:
   1) **BIR-I** to oznaczenie komórki organizacyjnej – oddziału;
   2) **002** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3) **3** to liczba określająca trzecią sprawę rozpoczętą w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej BIR-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 002;
   4) **2** to liczba określająca drugą podteczkę w danej sprawie rozpoczętej w danym roku w komórce organizacyjnej oznaczonej BIR-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 002;
   5) **2016** to oznaczenie roku, w którym się sprawa rozpoczęła;
   6) **MB** to inicjały prowadzącego sprawę.

ROZDZIAŁ X

Wejście w życie Regulaminu

§ 14.

Regulamin Wewnętrzny wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Regulaminu Wewnętrznego Biura Informatyki i Rozwoju Systemów Informatycznych MUW