

# MAZOWIECKI URZĄD WOJEWÓDZKI W WARSZAWIE

---

## REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA INFORMATYKI

**Zatwierdzam**

Dyrektor Generalny

Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego

w Warszawie

Kamila Jeziorska-Chojecka

---

Warszawa, dnia 23 grudnia 2019 r

## **REGULAMIN WEWNĘTRZNY BIURA INFORMATYKI**

Na podstawie § 9 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 5 Wojewody Mazowieckiego z dnia 18 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie, zmienionego zarządzeniem nr 60 z dnia 12 listopada 2019 r. ustala się Regulamin Wewnętrzny Biura Informatyki.

### **Rozdział 1**

#### **Postanowienia ogólne**

Regulamin Wewnętrzny Biura Informatyki w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie określa zadania i strukturę organizacyjną oraz zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Biura Informatyki.

### **Rozdział 2**

#### **Słownik terminów**

§ 1. 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) **biurze** - należy przez to rozumieć Biuro Informatyki w Urzędzie;
- 4) **dyrektorze** - należy przez to rozumieć Dyrektora biura;
- 5) **oddziale** - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną biura.

### **Rozdział 3**

#### **Struktura biura**

§ 2. W skład biura wchodzi następujące oddziały posługujące się przy znakowaniu prowadzonych spraw i akt symbolami:

- 1) Oddział Rozwoju Systemów Informatycznych.....**BI-I;**
- 2) Oddział Administracji Systemów Informatycznych.....**BI-II;**
- 3) Oddział Utrzymania, Strategii i Zakupów IT.....**BI-III;**
- 4) Oddział Serwisu Informatycznego.....**BI-IV.**

## **Rozdział 4**

### **Kierowanie biurem i podporządkowanie**

**§ 3.** 1. Biurem kieruje dyrektor.

2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą oddziałów, o których mowa w § 2.

3. Podczas nieobecności dyrektora, nadzór nad pracą biura sprawuje wyznaczony przez dyrektora pracownik zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

**§ 4.** 1. Oddziałami kierują kierownicy oddziałów.

2. W czasie nieobecności kierownika oddziału jego zadania wykonuje wyznaczony przez kierownika oddziału pracownik.

3. Kierownicy oddziałów są odpowiedzialni przed dyrektorem za należyłą organizację pracy oraz prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań przez oddziały.

4. Skargi na kierowników oddziałów rozpatruje dyrektor.

## **Rozdział 5**

### **Zadania wspólne oddziałów**

**§ 5.** 1. Do zadań wykonywanych przez wszystkie oddziały zgodnie z właściwością należy:

1) realizacja zadań określonych w § 13 regulaminu organizacyjnego Urzędu, zgodnie z zakresem działania biura;

2) współpraca z Biurem Rozwoju i Inwestycji w Urzędzie w zakresie realizacji projektów finansowanych ze środków unijnych i budżetu Urzędu;

3) udział w inwentaryzacjach prowadzonych w Urzędzie;

4) realizacja wdrożeń systemów, usług i inwestycji z zakresu rozbudowy i modernizacji sieci teleinformatycznej Urzędu;

5) analizowanie projektów rządowych w zakresie informatyzacji;

6) identyfikacja, monitorowanie i zarządzanie ryzykiem w zakresie kompetencji poszczególnych oddziałów.

2. Obsługę prawną biura zapewnia Biuro Kadr i Organizacji w Urzędzie.

## **Rozdział 6**

### **Zakresy zadań oddziałów**

**§ 6.** Do zakresu działania **Oddziału Rozwoju Systemów Informatycznych** należy:

1) prowadzenie spraw związanych z rozwojem, utrzymaniem i bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych, za których funkcjonowanie odpowiada Wojewoda, w szczególności:

- a) realizowanie działań w zakresie budowy i rozwoju systemów informatycznych utrzymywanych przez Urząd, w celu zapewnienia wysokiej jakości oprogramowania pod względem funkcjonalności, wydajności i niezawodności,
- b) analizowanie zmian funkcjonalnych systemów informatycznych na podstawie zgłoszonych wymagań biznesowych,
- c) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem nowych i istniejących systemów i usług teleinformatycznych,
- d) współpraca z dostawcami usług informatycznych w zakresie określenia wymagań dla rozwijanych i budowanych systemów i usług teleinformatycznych,
- e) zlecenie prac w zakresie budowy i rozwoju systemów informatycznych dostawcom zewnętrznym,
- f) koordynowanie prac w zakresie rozwoju e-usług,
- g) proponowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych w zakresie optymalizacji i usprawnień pracy Urzędu,
- h) analiza kierunków rozwoju narzędzi i urządzeń teleinformatycznych oraz inicjowanie zmian i nowych rozwiązań,
- i) prowadzenie analiz zmian legislacyjnych pod kątem wymagań organizacyjno-technicznych dla systemów teleinformatycznych,
- j) zapewnianie zgodności narzędzi i aplikacji z wymogami prawnymi oraz metodykami informatyczno-ekonomicznymi;

2) utrzymanie i rozwój systemów teleinformatycznych Urzędu, w szczególności przez:

- a) realizowanie działań w zakresie budowy i rozwoju systemów informatycznych utrzymywanych przez Urząd w celu zapewnienia wysokiej jakości oprogramowania pod względem funkcjonalności, wydajności, niezawodności,
- b) analizowanie zmian funkcjonalnych systemów informatycznych na podstawie zgłoszonych wymagań biznesowych,
- c) koordynowanie prac związanych z wdrażaniem nowych i istniejących systemów i usług teleinformatycznych,
- d) współpraca z dostawcami usług informatycznych w zakresie określenia wymagań dla rozwijanych i budowanych systemów i usług teleinformatycznych,
- e) zlecenie prac w zakresie budowy i rozwoju systemów informatycznych dostawcom zewnętrznym,

- f) koordynowanie prac w zakresie rozwoju e-usług,
  - g) proponowanie i wdrażanie nowych rozwiązań technologicznych w zakresie optymalizacji i usprawnień pracy Urzędu,
  - h) analiza kierunków rozwoju narzędzi i urządzeń teleinformatycznych oraz inicjowanie zmian i nowych rozwiązań,
  - i) prowadzenie analiz zmian legislacyjnych pod kątem wymagań organizacyjno-technicznych dla systemów teleinformatycznych,
  - j) zapewnianie zgodności narzędzi i aplikacji z wymogami prawnymi oraz metodykami informatyczno-ekonomicznymi;
- 3) obsługa Pełnomocnika Wojewody do spraw bezpieczeństwa informacji, w szczególności przez realizację zadań z zakresu systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji, w tym jego obsługi, przy współpracy z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i oddziałami biura.

**§ 7. Do zakresu działania Oddziału Administracji Systemów Informatycznych należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozwojem, utrzymaniem i bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych, za których funkcjonowanie odpowiada Wojewoda, w szczególności przez:
- a) prowadzenie prac pozwalających na zmianę sposobu realizacji usług i ich optymalizację;
  - b) udział w projektach zakupu sprzętu komputerowego, systemów i oprogramowania, w tym dokonywanie ich odbiorów;
  - c) realizację wsparcia specjalistycznego dla systemów i usług używanych w Urzędzie;
- 2) utrzymanie i rozwój systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu, w szczególności przez:
- a) prowadzenie prac pozwalających na zmianę sposobu realizacji usług i ich optymalizację,
  - b) udział w projektach zakupu sprzętu komputerowego, systemów i oprogramowania, w tym dokonywanie ich odbiorów,
  - c) realizację wsparcia specjalistycznego dla systemów i usług używanych w Urzędzie;
- 3) zarządzanie sprzętem komputerowym, drukującym, wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym licencjami oprogramowania oraz obsługa serwisowa w tym zakresie, w szczególności przez:
- a) ewidencjonowanie posiadanego sprzętu serwerowego i sieciowego, oprogramowania serwerowego oraz sieciowego,

- b) ocena przydatności sprzętu i oprogramowania w zakresie infrastruktury serwerowej, w tym udział w komisjach likwidacji sprzętu i oprogramowania;
- 4) administrowanie serwerami i usługami informatycznymi oraz lokalną siecią informatyczną (LAN) i rozległą siecią komputerową (WAN)), w szczególności przez:
- a) monitorowanie stanu pracy serwerów, usług i infrastruktury sieciowej Urzędu,
  - b) zarządzanie urządzeniami sieciowymi w lokalnych sieciach informatycznych (LAN) i rozległych sieciach informatycznych (WAN) oraz na styku z siecią Internet,
  - c) utrzymania infrastruktury teleinformatycznej niezbędnej do realizacji zadań przez jednostki administracji zespolonej,
  - d) zarządzanie środowiskami domenowymi Urzędu, w tym zapewnienie nadzoru nad poprawkami systemowymi i aktualizacjami na komputerach ich użytkowników,
  - e) zarządzanie serwerami, bazami danych, usługami i infrastruktury teleinformatycznej Urzędu, w tym zapewnienie ich aktualizacji,
  - f) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów w informatycznych,
  - g) zarządzanie mechanizmami zabezpieczeń lokalnych sieci informatycznych (LAN) i rozległych sieci informatycznych (WAN),
  - h) prowadzenie dokumentacji sieci LAN/WAN;
- 5) koordynacja zadań wynikających z przepisów o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa, w szczególności przez:
- a) nadzór nad bezpiecznym wykorzystaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania przez pracowników Urzędu,
  - b) zapewnienie działania łączności rządowej oraz rządowych systemów informatycznych zgodnie z ich regulacjami w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego,
  - c) zapewnienie sprawnego działania sieci dostępowych do rządowych systemów informatycznych,
  - d) zarządzanie mechanizmami zabezpieczeń sieci informatycznych, w tym systemami firewall, antyspam, websecurity.

**§ 8. Do zakresu działania Oddziału Utrzymania, Strategii i Zakupów IT należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozwojem, utrzymaniem i bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych, za których funkcjonowanie odpowiada Wojewoda, w szczególności przez:
- a) koordynowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych Urzędu,

- b) prowadzenie spraw w zakresie racjonalnego wykorzystania środków pieniężnych przeznaczonych na informatyzację w tym monitorowanie ryzyk realizacji budżetu,
  - c) przygotowywanie dokumentacji dla Oddziału Zamówień Publicznych dotyczących postępowań na zakup sprzętu i oprogramowania na potrzeby Urzędu,
  - d) realizacja zadań związanych z utrzymaniem oraz zapewnieniem ciągłości działania systemów informatycznych w Urzędzie w tym: przygotowywanie umów utrzymaniowych i ich rozliczanie,
  - e) zakup sprzętu informatycznego na potrzeby Urzędu,
  - f) planowanie i realizacja strategii zakupów IT na potrzeby Urzędu,
  - g) współpraca z Biurem Finansów Urzędu w Urzędzie w pracach nad projektem budżetu dysponenta III stopnia na kolejne lata budżetowe, współudział w opracowywaniu planu finansowego budżetu dysponenta III stopnia,
  - h) sporządzanie analiz z wykonania wydatków budżetowych dysponenta III stopnia na potrzeby kierownictwa, w części dotyczącej biura,
  - i) współpraca z Biurem Finansów Urzędu w Urzędzie w opracowaniu budżetu zadaniowego w ramach środków dysponenta III stopnia jako narzędzia do wykonywania zadań wydziałów,
  - j) przygotowywanie informacji i wyjaśnień dla jednostek prowadzących kontrole wykonania budżetu;
  - k) zapewnienie certyfikatów i podpisów elektronicznych w Urzędzie,
  - l) opracowywanie rocznych planów pracy biura i przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów.
- 2) utrzymanie i rozwój systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu, w szczególności przez:
- a) koordynowanie i realizacja inwestycji informatycznych i teleinformatycznych Urzędu,
  - b) prowadzenie spraw w zakresie racjonalnego wykorzystania środków pieniężnych przeznaczonych na informatyzację w tym monitorowanie ryzyk realizacji budżetu,
  - c) przygotowywanie dokumentacji dla Oddziału Zamówień Publicznych dotyczących postępowań na zakup sprzętu i oprogramowania na potrzeby Urzędu,
  - d) realizacja zadań związanych z utrzymaniem oraz zapewnieniem ciągłości działania systemów informatycznych w Urzędzie, w tym: przygotowywanie umów utrzymaniowych i ich rozliczanie,
  - e) zakup sprzętu informatycznego na potrzeby Urzędu,
  - f) planowanie i realizacja strategii zakupów IT na potrzeby Urzędu,

- g) współpraca z Biurem Finansów Urzędu w Urzędzie w pracach nad projektem budżetu dysponenta III stopnia na kolejne lata budżetowe, współudział w opracowywaniu planu finansowego budżetu dysponenta III stopnia,
- h) sporządzanie analiz z wykonania wydatków budżetowych dysponenta III stopnia na potrzeby kierownictwa, w części dotyczącej biura,
- i) współpraca z Biurem Finansów Urzędu w opracowaniu budżetu zadaniowego w ramach środków dysponenta III stopnia jako narzędzia do wykonywania zadań wydziałów,
- j) przygotowywanie informacji i wyjaśnień dla jednostek prowadzących kontrole wykonania budżetu,
- k) zapewnienie certyfikatów i podpisów elektronicznych w Urzędzie,
- l) opracowywanie rocznych planów pracy biura i przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów.

**§ 10. Do zakresu działania Oddziału Serwisu Informatycznego należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z rozwojem, utrzymaniem i bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych, za których funkcjonowanie odpowiada Wojewoda, w szczególności przez:
  - a) prowadzenie prac pozwalających na zmianę sposobu realizacji usług i ich optymalizację;
  - b) udział w projektach zakupu sprzętu komputerowego, systemów i oprogramowania, w tym dokonywanie ich odbiorów;
  - c) realizację wsparcia specjalistycznego dla systemów i usług używanych w Urzędzie;
- 2) utrzymanie i rozwój systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu, w szczególności przez:
  - a) realizacja wsparcia technicznego dla usług oraz systemów informatycznych,
  - b) obsługa procesu przyjmowania, realizowania i rozliczania zleceń serwisowych,
  - c) wsparcie pracowników Urzędu w zakresie:
    - pomocy technicznej bezpośrednio na stanowiskach pracy,
    - napraw sprzętu komputerowego, urządzeń drukujących, urządzeń kopiujących, urządzeń faksujących,
    - instalacji i reinstalacji oprogramowania,
    - podłączania sprzętu komputerowego, w tym urządzeń sieciowych;
- 3) zarządzanie sprzętem komputerowym, drukującym, wartościami niematerialnymi i prawnymi, w tym licencjami oprogramowania oraz obsługa serwisowa w tym zakresie, w szczególności przez:



- a) zarządzanie sprzętem komputerowym, urządzeniami drukującymi, urządzeniami kopiującymi, urządzeniami faksującymi Urzędu,
  - b) obsługę serwisową sprzętu komputerowego, urządzeń drukujących, urządzeń kopiujących, urządzeń faksujących Urzędu,
  - c) zarządzanie modernizacją lub wymianą sprzętu komputerowego, urządzeń drukujących, urządzeń kopiujących, urządzeń faksujących,
  - d) opiniowanie i dokonywanie analiz technicznych sprzętu komputerowego, urządzeń drukujących, urządzeń kopiujących, urządzeń faksujących,
  - e) ewidencjonowanie posiadanego przez użytkowników końcowych sprzętu i oprogramowania,
  - f) ocena przydatności sprzętu i oprogramowania w zakresie infrastruktury komputerowej, w tym udział w komisjach likwidacji sprzętu i oprogramowania;
- 4) administrowanie serwerami i usługami informatycznymi oraz lokalną siecią informatyczną (LAN) i rozległą siecią komputerową (WAN), w szczególności przez:
- a) wsparcie techniczne przy administrowaniu lokalnymi sieciami komputerowymi,
  - b) podłączanie do sieci komputerowej oraz domeny komputerów pracowników Urzędu.