

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2

Użyte w dalszej części Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku określenia i skróty oznaczają:

- 1) **Prezydent** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 2) **CUI** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 3) **Dyrektor** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 4) **Statut** – należy przez to rozumieć Statut Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały Nr L/769/18 Rady Miasta Białystok z dnia 21 maja 2018 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz nadania jej statutu;
- 5) **komórka organizacyjna** – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 6) **Główny Księgowy** – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego jednostki budżetowej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 7) **IT** – należy przez to rozumieć Technologie Informatyczne.

§ 3

1. CUI jest jednostką budżetową utworzoną na podstawie Uchwały Nr L/769/18 Rady Miasta Białystok z dnia 21 maja 2018 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz nadania jej statutu.
2. CUI działa na podstawie przepisów prawa, Statutu CUI i niniejszego Regulaminu organizacyjnego.

§ 4

Siedziba CUI mieści się w Białymstoku.

§ 5

Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku używa skróconej nazwy „CUI”.

ROZDZIAŁ II

Zasady funkcjonowania CUI

§ 6

1. CUI zapewnia wspólną obsługę informatyczną jednostkom obsługiwanych w zakresie określonym Uchwałą Nr L/769/18 Rady Miasta Białystok z dnia 21 maja 2018 roku w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz nadania jej statutu.
2. CUI współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Białymstoku w zakresie świadczonych usług IT oraz wyznaczania standardów i założeń architektonicznych.
3. CUI jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
4. CUI prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
5. Podstawą gospodarki finansowej CUI jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
6. Działalnością CUI kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent.
7. Dyrektor reprezentuje CUI na zewnątrz, zarządza jednostką i składa oświadczenia woli jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
8. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda w formie odrębnego pełnomocnictwa Prezydenta.
9. Dyrektor zatrudnia i zwalnia pracowników CUI oraz dokonuje wszelkich pozostałych czynności z zakresu stosunku pracy.
10. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy 2 zastępców, a w sprawach finansowych przy pomocy Głównego Księgowego.
11. Dyrektor oraz pracownicy CUI przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w szczególności do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie pracy, a także wewnętrznych regulacjach CUI.

§ 7

CUI realizuje zadania uzgodnione z Prezydentem w zakresie:

- 1) obsługi informatycznej wyborów i referendów;
- 2) udziału w procesach przetargowych;
- 3) realizacji polityk bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) udostępniania Prezydentowi informacji niezbędnych do sprawowania nadzoru nad prowadzoną działalnością oraz majątkiem, na którym CUI świadczy usługi.
- 5) zadań wynikających z § 6 ust. 1 Statutu.

§ 8

1. Gospodarowanie mieniem CUI odbywa się w sposób racjonalny, celowy, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
2. Pracownicy CUI ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone mienie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.

ROZDZIAŁ III

Gospodarka finansowa

§ 9

1. CUI jest jednostką budżetową i rozlicza się bezpośrednio z budżetem Miasta Białystok.
2. Realizując zadania finansowane z innych źródeł CUI rozlicza się według zasad ustalonych przez instytucje finansujące.

§ 10

1. CUI prowadzi swoją działalność na podstawie rocznego planu finansowego, przyjętego przez właściwy organ samorządu, według zasad określonych w przepisach dotyczących finansów publicznych.
2. Zmiany w rocznym planie finansowym CUI wprowadzane są w trybie właściwym dla jego ustalania, po uprzednim dokonaniu odpowiednich zmian w budżecie Miasta Białystok.

§ 11

Odpowiedzialność za gospodarkę finansową CUI ponosi Dyrektor, który jest odpowiedzialny, zgodnie z zasadą jednoosobowego kierownictwa, za:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie zadań wynikających z przyjętych planów finansowych przepisów Statutu, Uchwał Rady Miasta Białystok i zarządzeń Prezydenta oraz zaleceń Skarbnika Miasta Białegostoku;
- 2) właściwe wykorzystanie przyznaných środków finansowych.

ROZDZIAŁ IV

Struktura organizacyjna oraz sposób zarządzania

§ 12

Strukturę organizacyjną CUI tworzą działy, zespoły i samodzielne stanowiska pracy. W ramach działów można tworzyć referaty. Samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły nie wchodzą w skład działów.

§ 13

1. Działalnością CUI kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy dwóch zastępców, a w sprawach finansowych przy pomocy Głównego Księgowego. Dyrektor bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę: Głównego Księgowego, Zespołu ds. Finansowo - Księgowych, Zespołu Zamówień Publicznych oraz Zespołu ds. Administracyjnych i Kancelaryjnych. Dyrektor odpowiada za realizację polityki bezpieczeństwa informacji. Obowiązki wynikające z polityki bezpieczeństwa informacji wykonuje osobiście lub przy pomocy wyznaczonych przez niego specjalistów.
3. Pierwszy Zastępca Dyrektora ds. Oprogramowania bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę: Działu Administracji Platformą Serwerową, Działu Administracji Systemami Dziedzicznymi, Działu e-usług, a w czasie nieobecności Dyrektora kieruje pracą całego CUI.
4. Drugi Zastępca Dyrektora ds. Infrastruktury bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę: Działu Sieci, Transmisji Danych i Centrów Przetwarzania Danych, Zespołu ds. Systemów Informacji Przestrzennej, Działu Serwisu i Wsparcia Użytkowników a w czasie nieobecności Dyrektora i Pierwszego Zastępcy ds. Oprogramowania, kieruje pracą całego CUI.



5. W przypadku nieobsadzenia stanowiska lub nieobecności jednego z Zastępców pracą powierzonych mu komórek bezpośrednio kieruje Dyrektor CUI.

§ 14

1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad ich pracą.
2. Zastępcy Dyrektora sprawują swoją funkcję w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora.

§ 15

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują kierownicy tych komórek.
2. Dyrektor może powoływać zespoły zadaniowe lub projektowe i ustanowić odrębne zasady ich kierowania.

ROZDZIAŁ V

Zadania, kompetencje i odpowiedzialność

§ 16

Do kompetencji Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta Białostok w zakresie objętym pełnomocnictwem;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością i reprezentowanie CUI na zewnątrz w granicach pełnomocnictwa;
- 3) zaciąganie w imieniu Miasta Białostok zobowiązań w ramach rocznego planu finansowego CUI w granicach pełnomocnictwa;
- 4) reprezentowanie Miasta przed sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych, egzekucyjnych związanych z działalnością CUI w zakresie objętym pełnomocnictwem;
- 5) dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Miasta Białostok w zakresie dotyczącym działalności CUI w ramach pełnomocnictwa;
- 6) gospodarowanie mieniem CUI w granicach pełnomocnictwa;
- 7) współpraca z samorządem terytorialnym oraz z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw dotyczących działalności CUI;
- 8) organizowanie i koordynacja działalności utrzymaniowej CUI;
- 9) nadzór nad realizacją i rozliczaniem umów dotyczących działalności utrzymaniowej CUI;
- 10) zatwierdzanie dokumentów finansowych;
- 11) uczestnictwo w komisjach i zespołach zadaniowych;
- 12) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez Dyrektora.

§ 17

Podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność kierowników komórek organizacyjnych to w szczególności:

- 1) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający efektywną realizację zadań;
- 2) należyta znajomość zakresu zadań podległej komórki organizacyjnej i swoich

- obowiązków oraz znajomość i przestrzeganie aktów prawnych regulujących ich wykonywanie;
- 3) przestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy i innych regulacji wewnętrznych, z uwzględnieniem przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej;
 - 4) merytoryczny nadzór, koordynacja i kontrola realizacji zadań podległej komórki organizacyjnej oraz pracy bezpośrednio podległych pracowników, w tym:
 - a) ustalanie wewnętrznej organizacji podległej komórki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującą strukturą organizacyjną oraz stanem zatrudnienia,
 - b) ustalanie zakresu obowiązków i zadań oraz trybu wzajemnego zastępowania się podległych pracowników z uwzględnieniem ich kwalifikacji, w sposób zapewniający realizację zadań komórki organizacyjnej,
 - c) organizowanie pracy podległej komórki organizacyjnej w sposób zapewniający przestrzeganie przepisów;
 - 5) nadzór i kontrola pracy podległych pracowników, w tym:
 - a) merytoryczny nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników,
 - b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy,
 - c) kontrola przestrzegania przepisów prawa oraz uregulowań wewnętrznych,
 - d) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
 - e) kształtowanie właściwej postawy etycznej podległych pracowników, zgodnej z kryteriami oceny;
 - 6) udział w tworzeniu budżetu właściwego dla zadań realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną;
 - 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizowanych zadań;
 - 8) nadzór nad mieniem CUI użytkowanym w podległej komórce organizacyjnej;
 - 9) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora CUI.

§ 18

1. Podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika CUI to w szczególności:

- 1) rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami przełożonych oraz z zachowaniem przepisów prawa;
- 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, Regulaminu Pracy i innych uregulowań wewnętrznych;
- 3) utrzymanie swojego stanowiska pracy oraz wykorzystanie czasu pracy w sposób umożliwiający bezpieczne, racjonalne i efektywne realizowanie zadań;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 5) odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań;
- 6) zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 7) odpowiedzialność i właściwa dbałość mienie CUI i mienie powierzone do realizacji zadań oraz ścisłe rozliczanie się z powierzonego mienia w obowiązujących terminach,
- 8) uczestnictwo w komisjach, zespołach zadaniowych i projektowych;
- 9) współpraca z innymi pracownikami CUI dla zapewnienia sprawnej realizacji zadań;
- 10) samokształcenie w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 11) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 12) zachowanie w miejscu pracy i poza nim właściwej postawy etycznej, zgodnej z kodeksem etyki pracowników CUI;
- 13) dbanie o prestiż i wizerunek CUI;
- 14) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez przełożonego.

K. B.

2. Szczegółowe zakresy zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności każdego pracownika zawarte są w indywidualnych kartach opisu pracy dla poszczególnych stanowisk.

ROZDZIAŁ VI

Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 19

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy:

- 1) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi w celu efektywnej realizacji zadań CUI;
- 2) współudział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych właściwych dla zakresu działalności;
- 3) określanie potrzeb oraz udział w przygotowaniu projektów planów finansowania zadań właściwych dla zakresu działalności;
- 4) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski, zapytania i skargi dotyczące zakresu działalności;
- 5) sporządzanie danych dla postępowań o udzielanie zamówień publicznych, udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień publicznych dotyczących zakresu działalności;
- 6) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów oraz uregulowań wewnętrznych;
- 7) zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji powstającej w wyniku realizacji zadań komórki organizacyjnej.

§ 20

Do zadań Działu Administracji Platformą Serwerową należy:

- 1) administracja platformą serwerową;
- 2) zarządzanie urządzeniami pamięci masowej;
- 3) administracja infrastrukturą wirtualizacyjną;
- 4) administracja serwerowymi systemami operacyjnymi;
- 5) administracja usługami katalogowymi typu AD;
- 6) administracja systemem poczty elektronicznej;
- 7) zarządzanie urządzeniami bezpieczeństwa aplikacyjnego oraz bezpieczeństwa poczty elektronicznej;
- 8) administracja hostingiem stron internetowych;
- 9) wdrażanie rozwiązań typu Disaster Recovery;
- 10) administracja systemami baz danych;
- 11) wykonywanie specjalizowanych raportów na podstawie baz danych.

§ 21

Do zadań Działu Administracji Systemami Dziedzinowymi należy:

- 1) administracja systemami dziedzinowymi;
- 2) zgłaszanie usterek systemów dziedzinowych i nadzór nad ich usuwaniem;
- 3) planowanie interoperacyjności systemów dziedzinowych;
- 4) planowanie rozwoju systemów dziedzinowych;
- 5) wykonywanie specjalizowanych raportów na bazie systemów dziedzinowych;
- 6) konfiguracja profili użytkowników systemów dziedzinowych;
- 7) weryfikacja poprawności uprawnień użytkowników systemów dziedzinowych.

§ 22

Do zadań Działu e-usług należy:

- 1) administracja publicznymi usługami elektronicznymi oraz systemami informacji elektronicznej;
- 2) administracja systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 3) konfiguracja elektronicznej platformy usług publicznych;
- 4) analiza, opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań związanych z e-administracją;
- 5) administracja miejskim systemem zarządzania treścią, w tym stronami obsługiwanymi jednostek oraz ich witrynami typu BIP;
- 6) wdrażanie płatności elektronicznych na potrzeby obsługiwanymi jednostek.

§ 23

Do zadań Działu Sieci, Transmisji Danych i Centrów Przetwarzania Danych należy:

- 1) administracja systemami bezpieczeństwa infrastruktury IT;
- 2) zarządzanie centralnym systemem logów;
- 3) zarządzanie siecią LAN i MAN;
- 4) administracja usługami sieciowymi typu DHCP;
- 5) obsługa incydentów bezpieczeństwa;
- 6) nadzór nad pomieszczeniami serwerowni.

§ 24

Do zadań Zespołu ds. Informacji Przestrzennej należy:

- 1) zarządzanie Systemem Informacji Przestrzennej;
- 2) planowanie inwestycji w miejską infrastrukturę sieciową;
- 3) aktualizacja ortofotomapy Miasta Białystok;
- 4) aktualizacja danych w systemach informacji przestrzennej;
- 5) wykonanie analiz w systemach informacji przestrzennej.

§ 25

Do zadań Działu Serwisu i Wsparcia Użytkowników należy:

- 1) rejestracja zgłoszeń, incydentów lub zakłóceń usług IT;
- 2) obsługa zgłoszeń, incydentów lub zakłóceń usług IT na poziomie pierwszej linii wsparcia;
- 3) przekazywanie zaawansowanych zgłoszeń, incydentów lub zakłóceń usług IT do działów kompetentnych w problemowym zakresie oraz informacji zwrotnej do zgłaszającego;
- 4) podejmowanie działań zmierzających do poprawy jakości usług IT;
- 5) administracja i serwis urządzeń klienckich oraz oprogramowania klienckiego;
- 6) zarządzanie przydziałem i konfiguracja stacji roboczych na potrzeby użytkowników;
- 7) prowadzenie rejestru licencji.

§ 26

Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych należy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie umów we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz z radcą prawnym;
- 3) prowadzenie doradztwa oraz konsultacji w sprawie procedur i dokumentacji wymaganej przepisami z zakresu udzielenia zamówień publicznych;

- 4) planowanie i sprawozdawczość z zakresu zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie projektów wewnętrznych regulacji z zakresu zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej z zakresu zamówień publicznych;
- 7) współpraca z Biurem ds. Smart City oraz komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy CUI, dotycząca zamówień publicznych.

§ 27

Do zadań Zespołu ds. Administracyjnych i Kancelaryjnych należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej;
- 2) zaopatrywanie w materiały niezbędne do ciągłego, sprawnego funkcjonowania CUI;
- 3) administrowanie wszystkimi siedzibami CUI;
- 4) prowadzenie zadań kadrowych, m.in. nabory, dyscyplina pracy, plany urlopowe i szkoleniowe, itp.;
- 5) współpraca z Biurem ds. Smart City w zakresie rozliczania wydatków informatycznych finansowanych z budżetu BSC oraz planowania budżetów BSC.

§ 28

Do zadań Głównego Księgowego i kierowanego przez niego Zespołu ds. Finansowo - Księgowych należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
- 2) opracowywanie projektów planu finansowego oraz jego zmian;
- 3) sporządzenie list płac wynagrodzeń pracowników, list płac z tytułu umów cywilnoprawnych, pozostałych list płac dotyczących rozrachunków z pracownikami oraz terminowe rozliczanie składek i sporządzanie deklaracji z tytułu ubezpieczeń społecznych, zaliczek podatkowych oraz PFRON;
- 4) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej dochodów i wydatków budżetowych Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 5) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej oraz rozliczeń zadań inwestycyjnych w zakresie finansowym CUI;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) prowadzenie cząstkowych ewidencji sprzedaży i zakupów (rejestrów), sporządzanie zgodnie z wymogami prawa informacji o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży w formacie JPK oraz sporządzanie elementarnych deklaracji VAT-7e;
- 8) opracowywanie wewnętrznych regulacji dotyczących finansów jednostki;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi CUI i samodzielnymi stanowiskami pracy.

§ 29

1. Szczegółowy zakres działania działów, referatów i zespołów oraz ich wewnętrzną strukturę określa Dyrektor odrębnym zarządzeniem.
2. Szczegółowy zakres działania Zastępców Dyrektora, kierowników referatów oraz stanowisk bezpośrednio podległych Dyrektorowi określa Dyrektor.
3. Zakresy czynności pracowników referatu określa Kierownik Referatu.
4. Zakresy czynności zespołów, członków zespołów określa bezpośredni przełożony.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Regulamin stanowi podstawę do opracowywania zakresów czynności, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników CUI.
2. Sprawy nieuregulowane w Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania CUI, ustala Dyrektor w formie zarządzeń i innych uregulowań wewnętrznych.
3. Zmiany Regulaminu, dla swej ważności, wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.

DYREKTOR
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

Krzysztof Lachowski