

ZARZĄDZENIE NR 3/22
DYREKTORA CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH
W BIAŁYMSTOKU

z dnia 16 września 2022 r.

**w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku**

Na podstawie § 14 ust. 2 Statutu Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, stanowiącego załącznik Nr 1 do uchwały Nr L/769/18 Rady Miasta Białystok z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz nadania jej statutu, (z późn.zm.¹⁾), zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin organizacyjny Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia, zatwierdzony przez Prezydenta Miasta Białegostoku zarządzeniem Nr 1050/22 Prezydenta Miasta Białegostoku z dnia 13 września 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

§ 2


1. Traci moc zarządzenie Nr 21/19 Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku z dnia 19 lipca 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.
2. Zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku wydane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 zachowują moc do czasu wydania nowych, o ile nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku do zapoznania się i stosowania niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 13 września 2022 roku.

p.o. Dyrektora
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

Bartosz Bakumowicz

1) Zmiany wymienionej uchwały zostały wprowadzone uchwałami Rady Miasta Białystok: Nr X/136/19 z dnia 15 kwietnia 2019 r., Nr XVII/265/19 z dnia 2 grudnia 2019 r. oraz Nr XXVI/395/20 z dnia 22 czerwca 2020 r.

Załącznik do ZARZĄDZENIA Nr 3/22
DYREKTORA CENTRUM USŁUG
INFORMATYCZNYCH W BIAŁYMSTOKU
z dnia 16 września 2022 r.

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku – zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku.

§ 2

Ilekroć w niniejszym Regulaminie, bez bliższego określenia, mowa jest o:

- 1) **CUI** – należy przez to rozumieć Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku;
- 3) **IT** – należy przez to rozumieć Technologie Informatyczne;
- 4) **Kierowniku** - należy przez to rozumieć kierownika działu, zespołu;
- 5) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć, wydzieloną organizacyjnie część CUI, w szczególności dział, zespół lub samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy;
- 6) **Prezydencie** – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Białegostoku;
- 7) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miasta Białystok;
- 8) **rozporządzeniu 2016/679** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. Urz. UE L 2016, 119, str. 1, Dz. Urz. UE L 2018, 127, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 2021, 74, str. 35));
- 9) **Statucie CUI** – 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 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Informatycznych w Białymstoku oraz nadania jej statutu z późn. zm.²

§ 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, z późn.zm².
2. CUI działa na podstawie przepisów prawa, Statutu CUI i niniejszego Regulaminu.

§ 4

Siedziba CUI mieści się w Białymstoku.

ROZDZIAŁ II

Zasady działania CUI

§ 5

1. CUI jest jednostką organizacyjną Miasta Białystok nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
2. Działalnością CUI kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent.
3. Dyrektor reprezentuje CUI na zewnątrz, zarządza jednostką i składa oświadczenia woli jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta.
4. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda w formie odrębnego pełnomocnictwa Prezydenta.
5. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.
6. Dyrektor oraz pracownicy CUI przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa powszechnie obowiązującego oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w szczególności do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, a także wewnętrznych regulacji CUI.

§ 6

1. CUI zapewnia wspólną obsługę informatyczną jednostek obsługiwanych w zakresie wskazanym w uchwale 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 z późniejszymi zmianami².
2. CUI współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Białymstoku w zakresie świadczonych usług IT.
3. 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;

5) zadań wynikających z § 6 ust. 1 Statutu CUI.

§ 7

1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, CUI zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością CUI.
2. Podstawą informacji o działalności CUI jest Biuletyn Informacji Publicznej.

§ 8

1. CUI zapewnia realizację konstytucyjnego prawa do składania skarg i wniosków oraz petycji, dotyczących funkcjonowania CUI.
2. Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie.

ROZDZIAŁ III

Organizacja wewnętrzna CUI oraz sposób zarządzania

§ 9

1. W skład CUI wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Administracji Platformą Serwerową (CUI-I);
 - 2) Dział Administracji Systemami Dziedzinowymi (CUI-II);
 - 3) Dział e-Administracji (CUI-III);
 - 4) Dział Sieci, Transmisji Danych i Centrów Przetwarzania Danych (CUI-IV);
 - 5) Zespół ds. Systemów Informacji Przestrzennej (CUI-V);
 - 6) Dział Serwisu i Wsparcia Użytkowników (CUI-VI);
 - 7) Zespół Zamówień Publicznych (CUI-VII);
 - 8) Zespół ds. Administracyjnych i Kancelaryjnych (CUI-VIII);
 - 9) Zespół ds. Finansowo-Księgowych (CUI-IX);
 - 10) Dział Administracji Zasobami Użytkowników (CUI-X);
 - 11) Dział Zarządzania Bazami Danych (CUI-XI);
 - 12) Dział Administracji Usługami Publicznymi (CUI-XII);
 - 13) Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. ochrony danych osobowych (CUI-XIII).
2. Strukturę organizacyjną CUI tworzą Działy, Zespoły i Samodzielne wieloosobowe stanowisko ds. ochrony danych osobowych.
3. Zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład działów.

§ 10

1. Działalnością CUI kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników CUI.
3. Dyrektor wyznacza i nadzoruje pracę inspektora ochrony danych, zapewnia mu niezbędne zasoby i dostęp do danych oraz gwarantuje niezależność celem należytego wykonywania

zadań, określonych w art. 38 ust. 4 oraz art. 39 ust. 1 rozporządzenia 2016/679.

4. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy dwóch zastępców, a w sprawach finansowych przy pomocy Głównego Księgowego.
5. Dyrektor bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę: Głównego Księgowego, Zespołu ds. Finansowo - Księgowych, Zespołu Zamówień Publicznych, Zespołu ds. Administracyjnych i Kancelaryjnych, samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. ochrony danych osobowych.
6. Dyrektor odpowiada za realizację polityki bezpieczeństwa informacji. Obowiązki wynikające z polityki bezpieczeństwa informacji wykonuje osobiście lub przy pomocy wyznaczonych przez niego pracowników.
7. Pierwszy Zastępca Dyrektora bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę: Działu Zarządzania Bazami Danych, Działu Administracji Systemami Dziedzicznymi, Działu e-Administracji, Działu Administracji Usługami Publicznymi.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora jego zadania i kompetencje, przejmuje pierwszy Zastępca Dyrektora.
9. Drugi Zastępca Dyrektora bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę: Działu Administracji Platformą Serwerową, Działu Sieci, Transmisji Danych i Centrów Przetwarzania Danych, Zespołu ds. Systemów Informacji Przestrzennej, Działu Serwisu i Wsparcia Użytkowników, Działu Administracji Zasobami Użytkowników.
10. W czasie nieobecności Dyrektora i pierwszego Zastępcy Dyrektora, jego zadania i kompetencje, przejmuje drugi Zastępca Dyrektora, a w braku obecności drugiego Zastępcy Dyrektora, upoważniony pracownik CUI
11. Dyrektor albo osoba zastępująca Dyrektora w czasie jego nieobecności może wydawać zarządzenia w celu realizacji zadań CUI.

§ 11

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.

§ 12

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

ROZDZIAŁ IV

Zadania, kompetencje i odpowiedzialność

§ 13

Do kompetencji Zastępców Dyrektora należy w szczególności:

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta Białystok w zakresie objętym pełnomocnictwem;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością i reprezentowanie CUI na zewnątrz w granicach pełnomocnictwa;
- 3) zaciąganie, w imieniu Miasta Białystok, 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 Białystok w zakresie dotyczącym działalności CUI w ramach udzielonego pełnomocnictwa;
- 6) gospodarowanie mieniem CUI w granicach umocowania;
- 7) współpraca z samorządem terytorialnym oraz z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw dotyczących działalności CUI;
- 8) organizowanie i koordynacja działalności statutowej 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 CUI.

ROZDZIAŁ V

Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 14

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 komórek organizacyjnych;
- 3) wdrożenie, stosowanie, monitorowanie, przegląd, doskonalenie i dostosowywanie do zmieniających się okoliczności, Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 4) określanie potrzeb oraz udział w przygotowaniu projektów planów finansowania zadań właściwych dla zakresu działalności;
- 5) przygotowywanie wyjaśnień na potrzeby rozpatrywania skarg i wniosków;
- 6) realizacja zadań z zakresu obronności państwa w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami;
- 7) wprowadzanie, aktualizacja i udostępnianie posiadanej informacji publicznej, według zasad i trybu uregulowanego odrębnymi przepisami;
- 8) sporządzanie danych dla postępowań o udzielanie zamówień publicznych, udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu postępowań o udzielanie zamówień

- publicznych dotyczących zakresu działalności;
- 9) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości zgodnie z wymaganiami wynikającymi z przepisów powszechnie obowiązujących oraz uregulowań wewnętrznych;
 - 10) zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji powstającej w wyniku realizacji zadań komórki organizacyjnej;
 - 11) współdziałanie z inspektorem ochrony danych we wszystkich sprawach dotyczących ochrony danych osobowych, na każdym etapie ich planowania i realizacji.

§ 15

Do zadań **Działu Administracji Platformą Serwerową** należy:

- 1) administracja platformą serwerową;
- 2) zarządzanie urządzeniami pamięci masowej;
- 3) administracja infrastrukturą wirtualizacyjną z wyłączeniem platformy Hyper-V;
- 4) administracja serwerowymi systemami operacyjnymi;
- 5) utrzymanie oraz odtwarzanie usług opartych o zarządzane serwery;
- 6) wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych;
- 7) aplikacja poprawek do administrowanych usług i systemów;
- 8) wdrażanie rozwiązań typu Disaster Recovery;
- 9) przekazywanie dokumentacji licencyjnej do rejestru licencji prowadzonego przez Zespół ds. Administracyjnych i Kancelaryjnych w zakresie zarządzanych serwerów oraz systemów;
- 10) prowadzenie ewidencji umów serwisowych w zakresie zadań działu.

§ 16

Do zadań **Działu Administracji Systemami Dziedzinowymi** należy:

- 1) administracja systemami dziedzinowymi;
- 2) obsługa zgłoszeń dotyczących systemów dziedzinowych;
- 3) planowanie interoperacyjności systemów dziedzinowych;
- 4) planowanie rozwoju systemów dziedzinowych;
- 5) konfiguracja profili użytkowników systemów dziedzinowych;
- 6) weryfikacja poprawności uprawnień użytkowników systemów dziedzinowych;
- 7) przekazywanie dokumentacji licencyjnej do rejestru licencji prowadzonego przez Zespół ds. Administracyjnych i Kancelaryjnych w zakresie systemów dziedzinowych;
- 8) prowadzenie ewidencji umów serwisowych w zakresie zadań działu.

§ 17

Do zadań **Działu e – Administracji** należy:

- 1) koordynowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej CUI;
- 2) wdrażanie e-płatności na potrzeby obsługiwanych jednostek;
- 3) administracja kontem ePUAP, systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją,

Platformą Elektronicznego Fakturowania (PEF), Platformą do komunikacji z mieszkańcami;

- 4) administracja miejskim systemem zarządzania treścią (CMS), w tym udostępnienie witryn www oraz Biuletynów Informacji Publicznej opartych o ujednolicone szablony na potrzeby publicznych jednostek oświatowych;
- 5) utrzymanie domen www oraz wskazanego programu do wideokonferencji;
- 6) obsługa wideokonferencji oraz posiedzeń komisji, obrad sesji Rady Miasta Białystok;
- 7) analiza, opracowywanie i wdrażanie nowych rozwiązań związanych z e - administracją;
- 8) prowadzenie ewidencji, zamawianie i utrzymywanie certyfikatów kwalifikowanych;
- 9) przekazywanie dokumentacji licencyjnej do rejestru licencji prowadzonego przez Zespół ds. Administracyjnych i Kancelaryjnych w zakresie zarządzanych systemów;
- 10) prowadzenie ewidencji umów serwisowych w zakresie zadań działu.

§ 18

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) nadzór nad pomieszczeniami serwerowni;
- 6) zarządzanie infrastrukturą telefonii VOIP;
- 7) zgłaszanie incydentów z zakresu cyberbezpieczeństwa do CSIRT NASK – Zespołu Reagowania na Incydenty Bezpieczeństwa Komputerowego;
- 8) przekazywanie dokumentacji licencyjnej do rejestru licencji prowadzonego przez Zespół ds. Administracyjnych i Kancelaryjnych w zakresie zarządzanych urządzeń i systemów;
- 9) prowadzenie ewidencji umów serwisowych w zakresie zadań działu.

§ 19

Do zadań **Zespołu ds. Systemów Informacji Przestrzennej** należy:

- 1) zarządzanie Systemem Informacji Przestrzennej;
- 2) planowanie inwestycji w miejskiej infrastrukturze sieciowej;
- 3) aktualizacja ortofotomapy Miasta Białystok;
- 4) aktualizacja danych w systemach informacji przestrzennej;
- 5) wykonywanie analiz w systemach informacji przestrzennej;
- 6) przekazywanie dokumentacji licencyjnej do rejestru licencji prowadzonego przez Zespół ds. Administracyjnych i Kancelaryjnych w zakresie zarządzanych systemów;
- 7) prowadzenie ewidencji umów serwisowych w zakresie zadań działu.

§ 20

Do zadań **Działu Serwisu i Wsparcia Użytkowników** należy:

- 1) rejestracja i obsługa zgłoszeń, incydentów lub zakłóceń usług IT na poziomie pierwszej linii wsparcia;
- 2) obsługa bieżących zgłoszeń, dotyczących telefonii VOIP;
- 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) zapewnienie bieżącej realizacji dostaw tuszy i tonerów na potrzeby Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz CUI, obejmującej: przyjmowanie zleceń, realizację zamówień przez dostawcę, terminowe rozliczenie dokumentacji potwierdzającej odbiór zamówienia przez komórki organizacyjne Urzędu Miejskiego w Białymstoku oraz CUI, kontrolę należytego i terminowego wykonywania umowy przez dostawcę;
- 7) administracja systemem centralnego wydruku;
- 8) zarządzanie przydziałem i konfiguracją stacji roboczych na potrzeby użytkowników;
- 9) zarządzanie bezpieczeństwem stacji roboczych w szczególności poprzez administrację systemem antywirusowym oraz zarządzanie grupami zabezpieczeń w zakresie podstawowej konfiguracji komputera;
- 10) prowadzenie rejestru licencji stacji roboczych;
- 11) prowadzenie ewidencji umów serwisowych w zakresie zadań działu.

§ 21

Do zadań **Zespołu Zamówień Publicznych** należy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie umów we współpracy z komórkami organizacyjnymi oraz 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) współpraca z Biurem ds. Smart City oraz komórkami organizacyjnymi CUI, dotycząca zamówień publicznych.

§ 22

Do zadań **Zespołu ds. Administracyjnych i Kancelaryjnych** należy:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej (przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej), w tym w systemie informatycznym;
- 2) zaopatrywanie w materiały biurowe, gospodarcze, niezbędne do sprawnego funkcjonowania CUI;

- 3) administrowanie siedzibami CUI;
- 4) przyjmowanie i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naborów na wolne stanowiska pracy, ewidencjonowaniem i rozliczaniem czasu pracy, planowaniem urlopów, planowaniem szkoleń, itp.;
- 5) przyjmowanie i koordynowanie spraw z zakresu udzielania informacji publicznej;
- 6) przyjmowanie i koordynowanie spraw z zakresu rozpatrywania skarg i wniosków;
- 7) przyjmowanie i koordynowanie spraw z zakresu rozpatrywania petycji;
- 8) prowadzenie rejestru delegacji i podróży służbowych;
- 9) zamawianie, rozprowadzanie i ewidencjonowanie stempli i pieczętek stosowanych w CUI;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń, w tym zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora CUI;
- 11) współpraca z Biurem ds. Smart City, w zakresie spraw organizacyjno – kancelaryjnych;
- 12) prowadzenie rejestru licencji na podstawie informacji przekazanych przez działy merytoryczne.

§ 23

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

- 1) prowadzenie rachunkowości CUI 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) naliczanie, pobieranie składek PPK oraz przekazywanie wpłat do wybranej przez CUI instytucji finansowej;
- 5) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej dochodów i wydatków budżetowych oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości finansowej oraz rozliczeń zadań inwestycyjnych w zakresie finansowym CUI;
- 7) prowadzenie dokumentacji oraz ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych środków trwałych oraz wyposażenia;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi jednostki;
- 9) monitorowanie w systemie finansowo-księgowym realizacji zawartych umów przez jednostkę;
- 10) prowadzenie częściowych ewidencji sprzedaży i zakupów (rejestrów), sporządzanie zgodnie z wymogami prawa informacji o prowadzonej ewidencji zakupu i sprzedaży w formie JPK oraz sporządzanie elementarnych deklaracji VAT-7e;
- 11) opracowywanie wewnętrznych regulacji dotyczących finansów CUI;
- 12) współpraca z Biurem ds. Smart City i komórkami organizacyjnymi w zakresie obejmującym sprawy finansowe CUI.

§ 24

Do zadań **Działu Administracji Zasobami Użytkowników** należy w szczególności:

- 1) administracja usługami katalogowymi;
- 2) administracja usługami sieciowymi DNS i WINS z zakresu usługi katalogowej;
- 3) administrowanie usługami terminalowymi RDS;
- 4) administrowanie systemem monitoringu usług katalogowych;
- 5) zarządzanie infrastrukturą klucza publicznego (PKI);
- 6) zarządzanie usługami plikowymi typu DFS, a w szczególności zarządzanie dostępem do zasobów plikowych użytkowników;
- 7) administracja infrastrukturą wirtualizacyjną typu Hyper-V;
- 8) administracja systemem antywirusowym w zakresie platformy serwerowej;
- 9) administracja systemami WSUS oraz KMS w zakresie platformy serwerowej;
- 10) utrzymanie oraz odtwarzanie usług opartych o zarządzane serwery;
- 11) wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych zarządzanych serwerów;
- 12) aplikacja poprawek do administrowanych usług i systemów;
- 13) przekazywanie dokumentacji licencyjnej do rejestru licencji prowadzonego przez Zespół ds. Administracyjnych i Kancelaryjnych w zakresie zarządzanych serwerów oraz systemów;
- 14) prowadzenie ewidencji umów serwisowych w zakresie zadań działu.

§ 25

Do zadań **Działu Zarządzania Bazami Danych** należy w szczególności:

- 1) administracja systemami baz danych;
- 2) wykonywanie specjalistycznych raportów na podstawie baz danych;
- 3) planowanie rozwiązań w zakresie interoperacyjności baz danych;
- 4) przekazywanie dokumentacji licencyjnej do rejestru licencji prowadzonego przez Zespół ds. Administracyjnych i Kancelaryjnych w zakresie zarządzanych baz danych, we współpracy z Działem Administracji Platformą Serwerową oraz Działem Administracji Zasobami Użytkowników;
- 5) prowadzenie ewidencji umów serwisowych w zakresie zadań Działu we współpracy z Działem Administracji Platformą Serwerową oraz Działem Administracji Zasobami Użytkowników.

§ 26

Do zadań **Działu Administracji Usługami Publicznymi** należy w szczególności:

- 1) administracja systemem poczty elektronicznej;
- 2) zarządzanie urządzeniami bezpieczeństwa aplikacyjnego oraz bezpieczeństwa poczty elektronicznej;
- 3) administracja hostingiem stron internetowych;
- 4) administracja systemami dostępu uprzywilejowanego;
- 5) utrzymanie oraz odtwarzanie usług opartych o zarządzane serwery;

- 6) wykonywanie kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych zarządzanych usług i systemów;
- 7) aplikacja poprawek do administrowanych usług i systemów;
- 8) zarządzanie certyfikatami SSL przeznaczonymi do zabezpieczenia witryn i systemów internetowych;
- 9) przekazywanie dokumentacji licencyjnej do rejestru licencji prowadzonego przez Zespół ds. Administracyjnych i Kancelaryjnych w zakresie zarządzanych serwerów oraz systemów;
- 10) prowadzenie ewidencji umów serwisowych w zakresie zadań działu.


§ 27

1. Do zadań **Samodzielnego wieloosobowego stanowiska ds. ochrony danych osobowych** należy wykonywanie zadań przypisanych do realizacji inspektorowi ochrony danych, a w szczególności:
 - 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników CUI, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich z mocy rozporządzenia 2016/679 oraz innych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
 - 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia 2016/679, innych przepisów z zakresu ochrony danych osobowych oraz wewnętrznych regulacji z dziedziny ochrony danych osobowych, w tym prowadzenie rejestru upoważnień do przetwarzania danych osobowych, podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym sprawdzenia;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz pełnienie funkcji punktu kontaktowego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, prowadzeniem konsultacji w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 5) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących tym osobom na mocy rozporządzenia 2016/679;
 - 6) przygotowywanie i konsultowanie z wykonawcami CUI treści umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 - 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności przetwarzania;
 - 8) prowadzenie spraw dotyczących obsługi incydentów, w tym incydentów cyberbezpieczeństwa;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z obsługą zgłoszeń nieprawidłowości, o których mowa w ustawie o ochronie osób zgłaszających naruszenia prawa.

ROZDZIAŁ VI
Postanowienia końcowe

§ 28

1. Regulamin stanowi podstawę do opracowywania zakresów czynności, uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników CUI.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być wprowadzone jedynie w trybie przewidzianym dla jego ustanowienia.

p.o. Dyrektora
Centrum Usług Informatycznych
w Białymstoku

Bartosz Bakunowicz

