

REGULAMIN ORGANIZACYJNY WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO CENTRUM NOWYCH TECHNOLOGII

Dyrektor Warmińsko-Mazurskiego
Centrum Nowych Technologii

Uzgodniono z Zarządem Województwa Warmińsko-Mazurskiego w dniu 2 stycznia 2024 r.

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne	3
Rozdział II. Zasady kierowania WMCNT	4
Rozdział III. Wewnętrzna struktura organizacyjna.....	6
Rozdział IV. Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych	8
Rozdział V. Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków	16
Rozdział VI. Organizacja działalności kontrolnej.....	17
Rozdział VII. Postanowienia końcowe	17

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania wchodzących w jego skład komórek organizacyjnych.

§2

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. WMCNT – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskie Centrum Nowych Technologii;
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Warmińsko-Mazurskie Centrum Nowych Technologii;
3. Zastępcach Dyrektora – należy przez to rozumieć Zastępców Dyrektora Warmińsko-Mazurskie Centrum Nowych Technologii;
4. pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii;
5. jednostce obsługiwanej – należy przez to rozumieć podmioty, o których mowa w §2 ust 2 pkt 1) i 2) Uchwały Nr LIV/829/23 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 7 listopada 2023 r. w sprawie utworzenia Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii;
6. komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii: biuro, zespół lub samodzielne stanowisko pracy;
7. RSS – należy przez to rozumieć Regionalną Sieć Szerokopasmową Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
8. Statucie WMCNT – należy przez to rozumieć Statut Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii stanowiący załącznik do Uchwały Nr LIV/829/23 Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 7 listopada 2023 r.

§3

WMCNT wykonuje zadania określone w Statucie WMCNT.

§4

WMCNT działa na podstawie przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2094 z

- późn. zm.);
- 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz.1270);
 - 3) ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1605);
 - 4) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120);
 - 5) ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 733 z późn. zm.);
 - 6) ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. - Prawo telekomunikacyjne (Dz.U. z 2022 r. poz. 1648);
 - 7) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2023 r. poz. 756);
 - 8) ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2023 r. poz. 344 z późn. zm.);
 - 9) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465);
 - 10) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
 - 11) Statutu Warmińsko-Mazurskiego Centrum Nowych Technologii.

Rozdział II

Zasady kierowania WMCNT

§5

1. Działalnością WMCNT kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor reprezentuje WMCNT na zewnątrz, zarządza WMCNT i składa oświadczenia woli jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw/upoważnień udzielonych mu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
3. Zastępców Dyrektora oraz pozostałych pracowników WMCNT zatrudnia na podstawie umowy o pracę Dyrektor WMCNT w trybie obowiązujących w tym zakresie przepisów.
4. Dyrektor działa na podstawie Statutu WMCNT oraz pełnomocnictw/upoważnień udzielonych przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
5. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw/upoważnień pracownikom WMCNT w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego mu przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
6. Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy dwóch Zastępców i Głównego Księgowego, spełniającego wymagania z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
7. Dyrektora w czasie nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Zastępca w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa/upoważnienia udzielonego przez Dyrektora.
8. Zastępcy Dyrektora działają w zakresie spraw powierzonych przez Dyrektora oraz wynikających z zakresu ich obowiązków i ponoszą przed nim odpowiedzialność za podejmowane decyzje.
9. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym pracowników WMCNT.
10. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy, w stosunku do pracowników WMCNT i wykonuje wobec nich czynności wynikające ze stosunku pracy.
11. Status prawny pracowników WMCNT określa ustawa o pracownikach samorządowych.

§ 6

1. W WMCNT mogą być tworzone zespoły doradcze lub zadaniowe jako ciała kolegialne, wspierające zarządzanie lub usprawniające działania w zakresie zadań realizowanych przez WMCNT.
2. Zespoły, o których mowa w ust 1, Dyrektor powołuje zarządzeniem spośród pracowników.
3. W przypadku wystąpienia spraw lub zagadnień nieuregulowanych w niniejszym regulaminie lub dotyczących zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, Dyrektor przydziela je wyznaczonej komórce, która jako wiodąca staje się odpowiedzialna za prowadzenie tych spraw lub za ich jednorazowe załatwienie.

§ 7

Do zadań Dyrektora należy:

- 1) reprezentowanie WMCNT na zewnątrz;
- 2) realizacja zadań WMCNT określonych w Statucie WMCNT;
- 3) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy WMCNT, a zwłaszcza określanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników;
- 4) opracowywanie i realizacja planu finansowego WMCNT;
- 5) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności WMCNT;
- 6) zarządzanie środkami finansowymi WMCNT;
- 7) prawidłowe gospodarowanie mieniem WMCNT;
- 8) współpraca z dyrektorami i kierownikami jednostek obsługiwanych.

§ 8

1. Zastępcy Dyrektora nadzorują i koordynują działalność podporządkowanych im komórek organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi regulacjami oraz schematem organizacyjnym WMCNT, stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.
2. Do zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie propozycji strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez bezpośrednio podległe im komórki organizacyjne;
 - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez bezpośrednio podległe im komórki organizacyjne;
 - 3) opracowywanie założeń i koncepcji projektu planów finansowych WMCNT w części dotyczącej bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych;
 - 4) przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez bezpośrednio podległe im komórki organizacyjne;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych, a w szczególności danych osobowych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 6) składanie oświadczeń woli na podstawie posiadanych pełnomocnictw lub upoważnień;
 - 7) przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do akceptowania projektów odpowiedzi na

- zapytania i interpelacje radnych Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 8) przygotowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do akceptowania propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące powierzonego zakresu działania oraz pracowników z bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych;
 - 9) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej;
 - 10) zapewnienie należytej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami obsługiwanymi;
3. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości WMCNT w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami oraz wewnętrznymi uregulowaniami obowiązującymi w WMCNT;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publiczno-prawnych i pozostałych, stosownie do ogólnych norm prawa oraz uregulowań wewnętrznych;
 - 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym WMCNT oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 4) kontrasygnowanie czynności mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych w WMCNT;
 - 5) organizowanie realizacji zadań określonych w Statucie WMCNT związanych z prowadzeniem spraw finansowo-księgowych i rachunkowości oraz sprawozdawczości;
 - 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez podległych pracowników;
 - 7) opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu planu finansowego WMCNT.
4. Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie pracy;
 - 2) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji pracownikom;
 - 3) dbałość o rozwój zawodowy podległych pracowników, w szczególności:
 - a) udzielanie pomocy pracownikom w opracowywaniu procedur i wytycznych do realizacji zadań stałych,
 - b) kontrola merytoryczna i formalna pracy,
 - c) dokonywanie okresowych ocen pracowników,
 - 4) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie opracowywania materiałów, informacji i opinii;
 - 5) podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism wychodzących przed skierowaniem ich do podpisu Dyrektora, Zastępców Dyrektora;
 - 6) ustalanie i aktualizowanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom.

Rozdział III

Wewnętrzna struktura organizacyjna

§9

1. Funkcjonowanie WMCNT opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Strukturę organizacyjną WMCNT tworzą: Biura, Zespoły i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.
3. Wewnętrzną strukturę organizacyjną WMCNT przedstawia załącznik do niniejszego regulaminu.
4. Podstawowym elementem komórki organizacyjnej jest stanowisko pracy.
5. Biuro jest wewnętrzną komórką organizacyjną, wchodzącą w skład WMCNT zajmującą się określoną kategorią spraw zatrudniającą co najmniej czterech pracowników.
6. Zespół jest wewnętrzną komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej dwóch pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw:
 - 1) jako wewnętrzna komórka w Biurze – podlegająca bezpośrednio kierownikowi Biura;
 - 2) jako wewnętrzna komórka w WMCNT – podlegająca bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.
7. W przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników Zespołu, Dyrektor może powierzyć jednemu z nich funkcję Koordynatora Zespołu.
8. Samodzielne stanowisko pracy stanowi jednostkę struktury organizacyjnej, którą tworzy się w przypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.
9. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują bezpośrednio, odpowiednio:
 - 1) Biurem – Kierownik Biura;
 - 2) Zespołem – osoba wskazana w pkt 6, z zastrzeżeniem pkt 7.

§10

W WMCNT tworzy się następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, używające niżej wymienionych symboli do oznaczania spraw:

- 1) Biuro Administracyjno-Organizacyjne (O), w skład którego wchodzi Zespół ds. zamówień publicznych;
- 2) Biuro Projektów i Rozwoju Technologicznego (BP);
- 3) Biuro Wsparcia Użytkowników (U);
- 4) Biuro Utrzymania Infrastruktury (UI);
- 5) Biuro Regionalnej Sieci Szerokopasmowej (RSS);
- 6) Biuro Tworzenia i Rozwoju Oprogramowania (RO);
- 7) Zespół ds. Finansów (F);
- 8) Zespół ds. Kadr i Płac (K)
- 9) Zespół ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BT).

Rozdział IV

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§11

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należą:

- 1) analizowanie, standaryzowanie i optymalizacja procesów realizacji usług w ramach WMCNT oraz procesów realizowanych na rzecz jednostek obsługiwanych przez WMCNT;
- 2) przygotowywanie dokumentacji przetargowej, specyfikacji istotnych warunków zamówienia, opisów przedmiotu zamówienia w celu wszczęcia procedur przetargowych oraz wszczęcie postępowań dotyczących zakupu sprzętu informatycznego, infrastruktury sieciowej oraz oprogramowania na rzecz WMCNT i jednostek obsługiwanych;
- 3) współpraca przy opracowywaniu Planu Zamówień Publicznych w zakresie zadań Biura;
- 4) opracowywanie projektów planów pracy, planów kontroli i planów szkoleń;
- 5) opracowywanie propozycji do projektu budżetu.

§12

1. Do zadań **Biura Administracyjno-Organizacyjnego** należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem materiałowo-technicznym w zakresie funkcjonowania WMCNT;
- 2) opracowywanie i realizacja planu wydatków rzeczowych w zakresie funkcjonowania WMCNT;
- 3) prowadzenie spraw i dokumentacji związanych z gospodarowaniem środkami trwałymi, pozostałymi środkami trwałymi oraz majątkiem podlegającym ewidencji ilościowej WMCNT;
- 4) przygotowywanie i aktualizacja umów związanych z bieżącą działalnością i funkcjonowaniem WMCNT;
- 5) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych na rzecz WMCNT;
- 6) prowadzenie stałej kontroli w zakresie wywiązywania się z umów;
- 7) prowadzenie ewidencji wydanych i zdanych pieczęci i stempli oraz spraw związanych z ich likwidacją;
- 8) współpraca z Zespołem ds. Finansów i Kadr w zakresie opracowywania projektu budżetu WMCNT;
- 9) prowadzenie centralnego rejestru zarządzeń Dyrektora;
- 10) prowadzenie centralnego rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej na rzecz WMCNT;
- 11) udzielanie informacji publicznych w zakresie działania WMCNT;
- 12) publikowanie i zarządzanie treścią BIP WMCNT i jednostek obsługiwanych;

- 13) przygotowywanie oraz ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Dyrektora WMCNT oraz Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 14) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych w zakresie zadań WMCNT oraz wdrażanie ich postanowień;
- 15) przygotowywanie Planu Pracy WMCNT w oparciu o zatwierdzone plany pracy Biur oraz jego aktualizacja, analiza i nadzór nad monitorowaniem realizacji zadań ujętych w Planie;
- 16) koordynacja rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, prowadzenie ich rejestrów oraz sporządzanie rocznych analiz i informacji o sposobie rozpatrzenia i załatwienia skarg, wniosków i petycji w roku poprzednim;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 18) gospodarka pojazdami służbowymi WMCNT;
- 19) prowadzenie obsługi kancelaryjnej;
- 20) sporządzanie planów inwentaryzacji;
- 21) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z planem oraz na zlecenie Dyrektora;
- 22) udział w czynnościach związanych z likwidacją zużytych składników majątku w tym sprzętu, infrastruktury, oprogramowania należącego do WMCNT i majątku jednostek obsługiwanych, na którym świadczona jest obsługa teleinformatyczna;
- 23) przygotowanie i koordynacja działalności WMCNT w zakresie zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 24) przygotowywanie i aktualizacja umów związanych z administrowaniem i gospodarowaniem lokalami biurowymi WMCNT;
- 25) opracowywanie regulaminu udzielania zamówień publicznych;
- 26) opracowywanie Planu Zamówień Publicznych w zakresie funkcjonowania WMCNT;
- 27) opracowywanie Planu Zamówień Publicznych w zakresie zakupów dotyczących sprzętu informatycznego, infrastruktury, oprogramowania dla WMCNT, i jednostek obsługiwanych;
- 28) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 29) monitorowanie i przygotowywanie sprawozdań z wykonania Planu Zamówień Publicznych WMCNT;
- 30) przygotowanie i prowadzenie zamówień publicznych w ramach środków ujętych w planie finansowym jednostki w zakresie robót budowlanych, usług i dostaw; na podstawie dokumentów otrzymanych z Biur merytorycznych;
- 31) realizacja zamówień wyłączonych ze stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych;
- 32) zamieszczanie w Biuletynie Zamówień Publicznych, Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej oraz na stronie internetowej BIP WMCNT ogłoszeń przewidzianych w ustawie – Prawo zamówień publicznych;
- 33) przygotowywanie umów z wykonawcami wyłonionymi w postępowaniu przeprowadzonym zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych;
- 34) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach i przekazywanie ich Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych;
- 35) opracowywanie harmonogramów zamówień;
- 36) przechowywanie złożonych ofert i umów;
- 37) ewidencja dokumentacji przetargowej i gwarancji ubezpieczeniowych oraz nadzór nad

terminowym zwrotem wykonawcom zabezpieczeń wykonania umów.

2. Do zadań **Biura Projektów i Rozwoju Technologicznego** należy w szczególności:
 - 1) kreowanie, przygotowywanie i realizacja projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej, budżetu Samorządu Województwa oraz innych źródeł finansowania;
 - 2) opracowywanie dokumentów i analiz stanowiących samodzielne opracowania lub wkłady do dokumentów i strategii regionalnych w zakresie innowacji, technologii i społeczeństwa informacyjnego, zamawianie badań i opracowań w tym zakresie;
 - 3) wspieranie rozwoju społeczeństwa informacyjnego, wdrażania otwartych danych oraz zastosowań sztucznej inteligencji, promowanie ich wykorzystania oraz udostępniania informacji, w celu zwiększenia efektywności i innowacyjności w sektorze publicznym i prywatnym;
 - 4) współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej w zakresie koordynacji i wdrażania inicjatyw związanych z e-governance, społeczeństwem informacyjnym, automatyzacją, robotyzacją i przemysłem;
 - 5) identyfikacja, analiza i ocena trendów rynkowych, nowych technologii oraz innowacyjnych rozwiązań mających potencjał zastosowania w sektorze publicznym i prywatnym, z uwzględnieniem lokalnych potrzeb i specyfiki województwa;
 - 6) kreowanie e-usług oraz e-administracji, zawieranie umów w ramach usług świadczonych przez Samorządowy Ośrodek Przetwarzania Danych (SOPD);
 - 7) analiza, analityka i współpraca w zakresie stosowanych rozwiązań i technologii informatycznych na rzecz WMCNT i jednostek obsługiwanych;
 - 8) tworzenie treści wspierających identyfikację wizualną jednostki, kreacja i promocja wizerunku oraz propagowanie nowych technologii w sieci i mediach społecznościowych;
3. Do zadań **Biura Wsparcia Użytkowników** należy pomoc informatyczna merytorycznym stanowiskom pracy w zakresie obsługi sprzętu komputerowego oraz niestandardowego wykorzystania oprogramowania na rzecz WMCNT i jednostek obsługiwanych, w szczególności:
 - 1) realizacja zgłoszeń o awariach i nieprawidłowym działaniu sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
 - 2) instalacja i konfiguracja oprogramowania na stanowiskach pracy;
 - 3) realizacja napraw gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
 - 4) konserwacja sprzętu teleinformatycznego;
 - 5) realizacja i wsparcie w obsłudze wideokonferencji, w tym teleinformatyczna obsługa zdalnych posiedzeń Zarządu Województwa;
 - 6) prowadzenie i aktualizacja ewidencji sprzętu teleinformatycznego, licencji, oprogramowania (wraz z monitorowaniem określonych w umowach terminów gwarancji/dostępności itp.), akcesoriów komputerowych i pozostałego majątku za pomocą którego świadczona jest obsługa teleinformatyczna, będącego również w ewidencji UM;
 - 7) gospodarowanie zużytymi i przestarzałymi składnikami wyposażenia teleinformatycznego i oprogramowania;
 - 8) wdrażanie, utrzymywanie, modernizacja i administracja oprogramowaniem;

- 9) prowadzenie dokumentacji technicznej serwerów, urządzeń i systemów teleinformatycznych administrowanych przez Biuro;
 - 10) realizacja wniosków o nadawanie uprawnień do zasobów teleinformatycznych;
 - 11) wdrażanie, utrzymywanie, modernizacja i administracja systemami teleinformatycznymi zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
 - 12) współuczestniczenie w opracowaniu koncepcji strategii rozwoju systemów teleinformatycznych oraz opracowywanie planów i koncepcji przedsięwzięć teleinformatycznych na podstawie strategii rozwoju systemów teleinformatycznych;
 - 13) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu obsługi programów komputerowych dla pracowników użytkujących sprzęt informatyczny;
 - 14) wykonywanie zadań należących do Administratora Systemu, o którym mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, tj.
 - a) zapewnienie funkcjonowania systemów teleinformatycznych, w których są lub mają być przetwarzane informacje niejawne zgodnie z dokumentacją bezpieczeństwa systemu teleinformatycznego;
 - b) zapewnienie przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych, w których są lub mają być przetwarzane informacje niejawne;
 - 15) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego, przeznaczonego do przetwarzania informacji niejawnych.
4. Do zadań **Biura Utrzymania Infrastruktury** należy obsługa informatyczna WMCNT oraz jednostek obsługiwanych, w szczególności:
- 1) zarządzanie systemami operacyjnymi serwerów;
 - 2) zarządzanie systemami wirtualizacyjnymi;
 - 3) zarządzanie środowiskiem bazodanowym;
 - 4) zarządzanie środowiskiem kopii zapasowych;
 - 5) zarządzanie infrastrukturą serwerową;
 - 6) zarządzanie infrastrukturą sieciową; budowa/rozbudowa funkcjonalności systemów teleinformatycznych;
 - 7) podejmowanie działań w stosunku do zidentyfikowanych ryzyk celem ich eliminacji bądź minimalizacji skutków występujących w ich następstwie;
 - 8) wdrażanie odpowiednich i proporcjonalnych, do oszacowanego ryzyka, środków technicznych i organizacyjnych, uwzględniających najnowszy stan wiedzy, w tym:
 - a) utrzymanie i bezpieczna eksploatacja systemów informatycznych;
 - b) bezpieczeństwa fizycznego i środowiskowego;
 - c) bezpieczeństwa i ciągłości dostaw usług, od których zależy świadczenie usług kluczowych;
 - d) wdrażanie, dokumentowanie i utrzymywanie planów działania umożliwiających ciągle i niezakłócone świadczenie usług kluczowych oraz zapewniających poufność, integralność, dostępność i autentyczność informacji;
 - 9) administrowanie oraz rozwijanie lokalnych sieci komputerowych, w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i sieci informatycznych oraz przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych;

- 10) prowadzenie dokumentacji technicznej serwerów, urządzeń i systemów teleinformatycznych administrowanych przez biuro a w szczególności:
 - a) realizacja wniosków o nadanie uprawnień do zasobów teleinformatycznych;
 - b) wdrażanie, utrzymywanie, modernizowania i administracja systemami teleinformatycznymi zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
 - c) przeprowadzanie testów w tym jednostkowych, integracyjnych oraz akceptacyjnych wdrażanego oprogramowania/systemu;
 - 11) współuczestniczenie w opracowaniu koncepcji strategii rozwoju systemów teleinformatycznych oraz opracowywanie planów i koncepcji przedsięwzięć teleinformatycznych na podstawie strategii rozwoju systemów teleinformatycznych.
5. Do zadań **Biura Regionalnej Sieci Szerokopasmowej** należy w szczególności:
- 1) realizacja zadań operatora telekomunikacyjnego;
 - 2) zarządzanie umowami ramowymi i szczegółowymi z operatorami telekomunikacyjnymi świadczącymi usługi hurtowe na sieci RSS;
 - 3) bieżący kontakt z klientami sieci (przedstawianie możliwości wykorzystania zasobów oraz zakresu i sposobu działania usług) oraz uczestnictwo w naradach koordynacyjnych;
 - 4) uzgadnianie dokumentacji technicznej oraz wydawanie warunków technicznych przyłączy do RSS nowych klientów oraz nadzór techniczny podczas prac prowadzonych na i w pobliżu infrastruktury RSS;
 - 5) świadczenie usług pasywnych i aktywnych wraz z prowadzeniem paszportyzacji;
 - 6) nadzór nad siecią (całodobowy monitoring infrastruktury oraz świadczonych usług);
 - 7) usuwanie awarii (w tym naruszeń rurociągu kablowego wraz z światłowodem, usuwanie awarii w zakresie studni kablowych i zasobników, wymiana studni kablowych);
 - 8) przeprowadzanie serwisów urządzeń i obiektów wchodzących w skład RSS mających na celu utrzymanie ich w stanie operacyjnym;
 - 9) zapewnienie zasilania węzłów sieci RSS (w tym zapewnienie agregatu prądotwórczego w razie konieczności);
 - 10) realizacja terminowych przeglądów związanych z utrzymaniem ciągłości działania sieci RSS;
 - 11) realizacja zadań w zakresie inwentaryzacji infrastruktury i usług prowadzonej przez Urząd Komunikacji Elektronicznej;
 - 12) realizacja zadań w zakresie zapewnienia praw dysponowania nieruchomością na potrzeby utrzymania i eksploatacji sieci;
 - 13) realizacja zadań związanych z lokalizacją sieci w pasach drogowych dróg publicznych oraz terenach wodnych.
6. Do zadań **Biura ds. Tworzenia i Rozwoju Oprogramowania** należy obsługa WMCNT i innych jednostek obsługiwanych, w tym:
- 1) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej;
 - 2) koordynowanie prac projektowych, projektowanie, administrowanie oraz tworzenie i rozwijanie aplikacji, systemów i serwisów internetowych;

- 3) określanie założeń i celów tworzonych systemów informatycznych;
- 4) zbieranie i analiza wymagań funkcjonalnych i нефункциональных do tworzonego oprogramowania;
- 5) budowa/rozbudowa funkcjonalności systemów oraz serwisów internetowych;
- 6) tworzenie oraz rozwój oprogramowania z zastosowaniem adekwatnych metodyk projektowych;
- 7) implementacja opracowanych systemów oraz serwisów internetowych;
- 8) przeprowadzanie testów w tym jednostkowych, integracyjnych oraz akceptacyjnych tworzonego/wdrażanego oprogramowania;
- 9) prowadzenie dokumentacji technicznej serwerów, witryn, urządzeń i systemów teleinformatycznych administrowanych przez biuro a w szczególności:
 - a) realizacja wniosków o nadanie uprawnień do zasobów teleinformatycznych;
 - b) wdrażanie, utrzymywanie, modernizowania i administracja systemami teleinformatycznymi/witrynami zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
- 10) współuczestniczenie w opracowaniu koncepcji strategii rozwoju systemów teleinformatycznych oraz opracowywanie planów i koncepcji przedsięwzięć teleinformatycznych na podstawie strategii rozwoju systemów teleinformatycznych.

7. Do zadań **Zespołu ds. Finansów** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą z 29 września 1994 r. o rachunkowości i ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz przepisami wewnętrznymi;
- 2) opracowywanie projektu planu finansowego dla WMCNT i jego zmian w oparciu o Wytyczne do projektu budżetu Województwa Warmińsko-Mazurskiego i projektu wieloletniej prognozy finansowej Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 3) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów dotyczących zadań Zespołu;
- 4) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych;
- 5) ewidencja bilansowa majątku oraz uzgadnianie jego finansowania z ewidencją pozabilansową;
- 6) weryfikacja stawek amortyzacyjnych;
- 7) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą weryfikacji oraz metodą potwierdzania sald w zakresie realizowanych zadań;
- 8) opracowanie cząstkowych informacji opisowych dotyczących realizacji budżetu i kształtowania się wieloletniej prognozy finansowej;
- 9) analiza, ocena i uzgadnianie danych budżetowych i sprawozdawczych;
- 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych: F-03 o stanie i ruchu środków trwałych;
- 11) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu jednostki;
- 12) sporządzanie sprawozdania finansowego jednostki;
- 13) organizacja prac dotyczących badania bilansu jednostki samorządu terytorialnego wraz z obsługą biegłego rewidenta podczas badania sprawozdania finansowego jednostki;
- 14) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków w układzie klasyfikacji budżetowej;

- 15) fakturowanie usług RSS, WMCNT, pozostałych usług oraz sprzedaży wraz z prowadzeniem ewidencji faktur oraz prowadzenie rozliczeń finansowych z wykonawcami, dostawcami i usługodawcami;
 - 16) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi, ZUS, z urzędami gmin oraz innymi urzędami;
 - 17) weryfikacja pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych;
 - 18) prowadzenie rozliczeń finansowych w zakresie rozrachunków publiczno-prawnych oraz regulowanie podatków i opłat;
 - 19) prowadzenie obsługi finansowej i bankowej WMCNT;
 - 20) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej oraz w zakresie operacji finansowych;
 - 21) prowadzenie rozliczeń należności oraz ich windykacja;
 - 22) badanie dopuszczalności tytułów wykonawczych do egzekucji;
 - 23) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i innych ewidencji związanych z prowadzoną egzekucją administracyjną;
 - 24) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem lub rozkładaniem na raty należności;
 - 25) weryfikacja i zestawienie zbiorcze sprawozdań z dokonanych umorzeń należności oraz udzielonych ulg;
 - 26) prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku VAT w zakresie wskazanym w uchwale Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie zasad rozliczania podatku od towarów i usług jednostek budżetowych Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
 - 27) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS;
 - 28) ewidencjonowanie wadów oraz zabezpieczeń wykonania umów i rozliczanie na podstawie wniosków Biura Administracyjno-Organizacyjnego;
 - 29) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej projektów własnych WMCNT oraz projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
 - 30) prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej zarządzanego mienia;
 - 31) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków, weryfikacja zgodności wydatków z planem finansowym, kosztami, należnościami i zobowiązaniami WMCNT;
 - 32) kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym;
 - 33) rozliczanie podróży służbowych krajowych i zagranicznych oraz wyjazdów szkoleniowych;
 - 34) kontrola zbiorczego Planu zamówień publicznych pod względem zgodności z planem finansowym WMCNT;
 - 35) uwzględnianie wyników audytów i kontroli zewnętrznych w zakresie jednostki;
 - 36) współdziałanie z administratorem systemu informatycznego oraz Inspektorem Ochrony Danych w zakresie prawidłowego administrowania zasobami zawierającymi dane osobowe przechowywanymi oraz przetwarzanymi w systemie informatycznym WMCNT.
8. Do zadań **Zespołu ds. Kadr i Płac** należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw związanych z całokształtem problematyki kadrowej

i zagadnień powiązanych;

- 2) prowadzenie procedur związanych z postępowaniem naborowym, oceną pracowników, służbą przygotowawczą, stażu, praktyk itd.;
 - 3) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń i regulaminów dotyczących zadań Zespołu;
 - 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 5) realizacja zadań obronnych w zakresie spraw kadrowych pracowników w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
 - 6) składanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z PFRON;
 - 7) prowadzenie rozliczeń z urzędami skarbowymi, ZUS;
 - 8) ewidencjonowanie i rozliczanie ZFŚS;
 - 9) naliczanie wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy oraz z tytułu umów cywilnoprawnych dla pracowników;
 - 10) naliczanie zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz prowadzenie kart zasiłkowych pracowników;
 - 11) dokonywanie potrąceń z listy płac między innymi na rzecz Urzędów Skarbowych, ZUS, ubezpieczycieli, związków zawodowych, komorników (zajęcia sądowe), spłat pożyczek z ZFŚS po uzyskaniu zgody pisemnej pracownika;
 - 12) zgłaszanie pracowników do ZUS i przekazywanie raportów miesięcznych;
 - 13) sporządzanie informacji rocznej o uzyskanych dochodach (PIT-11) dla wszystkich pracowników i dla urzędów skarbowych;
 - 14) sporządzanie rocznej informacji PIT-4R, PIT-8AR o przekazywanych do urzędów skarbowych zaliczkach na podatek od osób fizycznych;
 - 15) sporządzanie i przekazywanie miesięcznych informacji o potrąceniach składek na ubezpieczenie społeczne zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 16) wyliczanie wynagrodzenia do rent i emerytur oraz sporządzenie zaświadczeń ZUS Rp-7 dla zatrudnionych lub zwolnionych pracowników, sporządzanie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
 - 17) analiza wykorzystania funduszu płac pod względem zgodności z planem finansowym, uzgadnianie wykonania funduszu płac z księgowymi projektów realizowanych przez WMCNT;
 - 18) współdziałanie z administratorem systemu informatycznego oraz Inspektorem Ochrony Danych w zakresie prawidłowego administrowania zasobami zawierającymi dane osobowe przechowywanymi oraz przetwarzanymi w systemie informatycznym WMCNT.
9. Do zadań **Zespołu ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** należy w szczególności:
- 1) aktualizowanie polityki oraz procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego WMCNT i jednostek obsługiwanych;
 - 2) bieżąca kontrola przestrzegania procedur bezpieczeństwa teleinformatycznego WMCNT i jednostek obsługiwanych;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad technologiczną prawidłowością użytkowania systemów WMCNT i jednostek obsługiwanych;
 - 4) systematyczne podejmowanie działań sprawdzających, kontrolnych

- i zapobiegawczych, mających na celu zapewnienie należytego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego WMCNT i jednostek obsługiwanych;
- 5) reagowanie na incydenty naruszenia bezpieczeństwa teleinformatycznego WMCNT i jednostek obsługiwanych;
 - 6) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego WMCNT i jednostek obsługiwanych;
 - 7) koordynowanie procesem identyfikacji podatności dla systemów informatycznych w obszarze ich bezpieczeństwa WMCNT i jednostek obsługiwanych;
 - 8) koordynowanie procesem identyfikacji i analizy ryzyka dla systemów informatycznych WMCNT i jednostek obsługiwanych;
 - 9) opiniowanie zmian dotyczących modernizacji, rozbudowy i integracji systemów informatycznych pod kątem ich wpływu na bezpieczeństwo informatyczne WMCNT i jednostek obsługiwanych;
 - 10) monitorowanie realizacji zleceń i rekomendacji pokontrolnych/poaudytowych wydanych w zakresie bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa oraz raportowanie o ich wykonaniu do organu nadzorującego WMCNT i jednostek obsługiwanych.
10. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy – **radca prawny** należy w szczególności:
- 1) świadczenie pomocy prawnej na rzecz WMCNT;
 - 2) sporządzanie opinii prawnych;
 - 3) udzielanie porad i konsultacji prawnych oraz informacji o obowiązujących przepisach;
 - 4) zastępstwo prawne i procesowe WMCNT w postępowaniu przed sądami i organami administracji publicznej;
 - 5) opracowywanie projektów aktów prawnych;
 - 6) udział w mediacjach i rokowaniach;
 - 7) sprawdzanie zgodności z prawem projektów umów, uchwał, decyzji i innych aktów prawnych przedkładanych do parafowania;
 - 8) prowadzenie rejestru i zbioru spraw sądowych oraz opinii prawnych.

Rozdział V

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 13

1. Skargi i wnioski wpływające do WMCNT rozpatruje i załatwia Dyrektor.
2. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
3. Skargi i wnioski wniesione do Dyrektora podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Biuro Administracyjno-Organizacyjne.
4. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania WMCNT.
5. Obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzona jest przez Biuro Administracyjno-Organizacyjne.

6. Szczegółowy tryb rejestracji, załatwiania skarg i wniosków reguluje art. 223 w związku z art. 254 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków oraz odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział VI

Organizacja działalności kontrolnej

§ 14

1. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem, związanego z realizacją zadań i osiągnięciem celów, również ciągle doskonalenie procesów zarządzania.
3. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.
4. Kontrola wewnętrzna stanowi element systemu kontroli zarządczej WMCNT i obejmuje całość działania WMCNT.
5. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy, pod kątem ich merytorycznej poprawności, celowości i zgodności z prawem.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej i postępowania pokontrolnego regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 15

Wszelkie zmiany do Regulaminu Organizacyjnego wymagają formy właściwej dla jego wprowadzenia.