

ZARZĄDZENIE NR 15/2016  
STAROSTY BĘDZIŃSKIEGO

z dnia 24 STYCZNIA 2016 r.

**w sprawie nadania regulaminu wewnętrznego Biura Informatyki Starostwa Powiatowego w Będzinie**

Na podstawie art. 35 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. 2015 r., poz. 1445 ze zm.<sup>1)</sup>), w związku z §10 ust. 1 pkt 10 i §30 Uchwały Nr 130/15 Zarządu Powiatu Będzińskiego z dnia 30 lipca 2015 r. z późniejszymi zmianami w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Będzinie zarządza się, co następuje:

- § 1. Zatwierdzić regulamin wewnętrzny Biura Informatyki Starostwa Powiatowego w Będzinie, stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzyć kierownikowi Biura Informatyki.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2016 r.

STAROSTA BĘDZIŃSKI

*Arkadiusz Watola*

NACZELNIK  
Zm. poz. 1043 i 1890.  
Wydziału Organizacji i Zarządzania

*Mariusz Kozłowski*

KIEROWNIK  
Biura Informatyki

*Artur Rosłonek*  
Artur Rosłonek

Załącznik do Zarządzenia Nr .....<sup>1</sup>.....

Starosty Będzińskiego

z dnia 20.12.2016 r.

### Regulamin wewnętrzny Biura Informatyki Starostwa Powiatowego w Będzinie

§ 1. 1. Nadzór merytoryczny nad pracą Biura sprawuje Sekretarz.

2. Na czele Biura Informatyki stoi Kierownik (1 etat), który organizuje i kieruje pracą Biura oraz ponosi odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe wykonywanie czynności.

3. Na zajmowanym stanowisku każdy pracownik (3 etaty) jest służbowo podporządkowany Kierownikowi Biura Informatyki.

4. Łączna ilość pracowników BI wynosi 4 osoby pracujące na 4 etatach.

§ 2. Biuro Informatyki stosuje symbolikę BI.

§ 3. Do zakresu zadań Biura Informatyki należy:

- 1) Koordynowanie prac związanych z informatyzacją Starostwa;
- 2) Nadzór nad wdrażanymi systemami informatycznymi;
- 3) Proponowanie kierunków modernizacji eksploatowanych systemów;
- 4) Wyszukiwanie, opiniowanie i zakup oprogramowania na potrzeby wydziałów Starostwa;
- 5) Udział w komisjach przetargowych na dostawę sprzętu i usług informatycznych;
- 6) Zarządzanie materiałami eksploatacyjnymi do drukarek;
- 7) Wdrażanie i nadzór zabezpieczeń wynikających z polityki bezpieczeństwa informacji oraz sporządzanie analizy ryzyka bezpieczeństwa informacji Starostwa Powiatowego w Będzinie;
- 8) Wykonywanie poleceń administratora danych osobowych i Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie zabezpieczenia systemów komputerowych;
- 9) Administrowanie strukturą podmiotową Strony Biuletynu Informacji Publicznej Starostwa;
- 10) Utworzenie wydzielonego zespołu zadaniowego zwanego Urzędem rejestracji odpowiedzialnego za wspieranie usług certyfikacyjnych Centrum Certyfikacji SEKAP (CC SEKAP), do zadań którego należy:
  - a) realizacja procesu akceptacji zgłoszeń o wydanie Certyfikatu Subskrybentowi,
  - b) weryfikacja tożsamości Subskrybentów,
  - c) przekazanie Subskrybentowi Certyfikatu,
  - d) przyjmowanie zgłoszeń o zmianę stanu Certyfikatów Subskrybentów,
  - e) inne zadania wynikające z zapisów w Polityce Certyfikacji, Regulaminie Certyfikacji oraz Procedurze Urzędu Rejestracji;
- 11) Wykonywanie innych zadań zgodnych z właściwością rzeczową Biura.

§ 4. Szczegółowy zakres działania pracowników Biura określają imienne zakresy czynności.

§ 5. Ponadto każdy z pracowników ma obowiązek zastępowania w trakcie nieobecności osoby określonej w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 6. Pracownicy Biura zobowiązani są do prowadzenia akt urzędniczych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, zawierającym odpowiednie symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne, a w szczególności:

0008 Realizacja uchwał rady powiatu i jej monitorowanie;

0026 Realizacja aktów normatywnych Zarządu Powiatu i jej monitorowanie;

**NACZELNIK**  
Wydziału Organizacji i Zarządzania

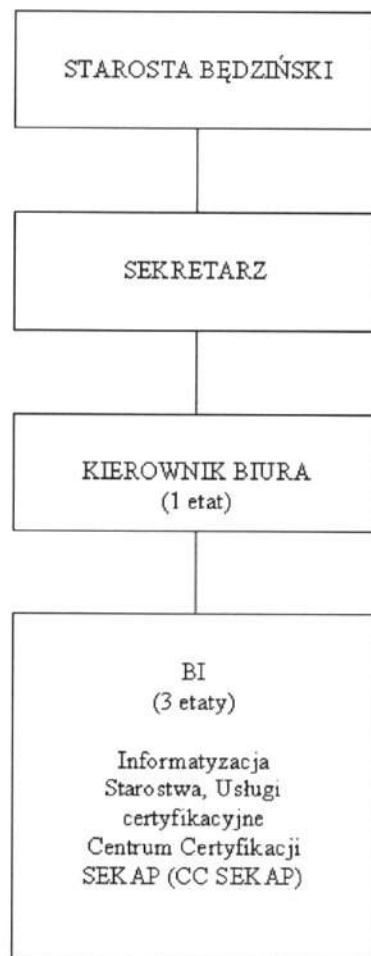
*Mariusz Kozłowski*

**KIEROWNIK**  
Biura Informatyki

*Artur Rosiński*

- 0633 Planowanie w komórkach organizacyjnych starostwa;
- 077 Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne;
- 130 Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji;
- 131 Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych;
- 132 Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne;
- 1330 Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania;
- 1331 Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych;
- 1332 Ewidencja stosowanych systemów i programów;
- 1333 Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów;
- 1334 Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów;
- 134 Projektowanie i eksploatacja powiatowych stron i portali internetowych;
- 135 Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych;
- 142 Ochrona danych osobowych;
- 1430 Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej;
- 1431 Udostępnianie informacji publicznej;
- 1510 Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe);
- 1630 Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym;
- 1633 Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym;
- 254 Ochrona mienia własnej jednostki;
- 2600 Źródła zaopatrzenia;
- 2601 Zaopatrzenie materiałowe.

§ 7. Schemat organizacyjny Biura Informatyki Starostwa Powiatowego w Będzinie:



NACZELNIK  
Wdziału Organizacji i Zarządzania

*Mariusz Kozłowski*

STAROSTA BĘDZIŃSKI

*Artur Rosiński*

KIEROWNIK  
Biura Informatyki

*Artur Rosiński*

Strona 2