

Regulamin organizacyjny Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej

§ 1

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Program Realizacji – program realizacji, w zakresie informatyzacji, „Strategii Rozwoju Politechniki Warszawskiej do roku 2020” i „Strategii Informatyzacji PW do roku 2020” lub kolejnych wersji tych strategii;
- 2) usługa katalogowa – rodzaj usługi organizacyjno-technicznej z zakresu teleinformatyki obejmujący:
 - a) hierarchiczne (katalog) organizowanie zasobów teleinformatycznych,
 - b) organizowanie dostępu do systemów przetwarzania i zawartych w nich danych za pośrednictwem bezpiecznego logowania,
 - c) zapewnianie bezpieczeństwa przez kontrolę dostępu,
 - d) zapewnianie założonego stopnia odporności na błędy,
 - e) szkieletowa sieć komputerowa – sieć telekomunikacyjna i komputerowa, obejmująca główne trakty przesyłania informacji oraz łącząca sieci lokalne. Urządzenia wchodzące w strukturę sieci szkieletowej są odpowiedzialne za funkcjonowanie całej sieci na określonym obszarze;
- 3) DMZ – strefa zdemilitaryzowana bądź ograniczonego zaufania – obszar logiczny sieci komputerowej w organizacji (korporacji/urzędzie/uczelni) przeznaczony dla udostępniania informacji publicznej (np. serwery www) o ograniczonych usługach;
- 4) DNS – Domain Name System – usługa tłumaczenia adresów IP na nazwy przyjazne dla użytkownika, używana zarówno w Internecie, jak i większości sieci LAN TCP/IP;
- 5) ERP – Enterprise Resource Planning – zaawansowane zarządzanie zasobami – w Regulaminie oznacza system informatyczny składający się ze specjalizowanych modułów, przeznaczonych do zarządzania Uczelnią, oparty o rozwiązania SAP SE;
- 6) POL-on – zintegrowany system informacji o szkolnictwie wyższym, który wspiera pracę Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, a także Głównego Urzędu Statystycznego oraz Centralnej Komisji do Spraw Stopni i Tytułów;
- 7) SIWZ – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia – podstawowy dokument stosowany podczas postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określony w art. 36 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
- 8) OPZ – Opis Przedmiotu Zamówienia zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 9) URL – Uniform Resource Locator – oznacza ujednolicony format adresowania stosowany w Internecie i w sieciach lokalnych celem dostępu do określonych, unikalnie identyfikowanych zasobów;
- 10) VLAN – Virtual Local Area Network – wydzielona sieć logiczna w ramach większej sieci fizycznej w celu separacji ruchu pomiędzy sieciami logicznymi;
- 11) VPN – Virtual Private Network – struktura logiczna sieci telekomunikacyjnej, tzw. tunel, umożliwiający przesyłanie danych w sposób zapewniający bezpieczeństwo dostępu zdalnego użytkownika do zasobów wewnętrznych firmy/urzędu/uczelni.

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej, zwane dalej „Centrum”, jest pozawydziałową jednostką organizacyjną działającą - na podstawie § 38 Statutu Politechniki Warszawskiej - w zakresie informatycznej obsługi PW.
2. Centrum podlega bezpośrednio kanclerzowi, nadzór merytoryczny nad jego działalnością sprawuje prorektor właściwy ds. informatyki i informatyzacji.

§ 3

1. Centrum realizuje następujące podstawowe zadania:
 - 1) utrzymanie, eksploatacja i udostępnianie systemów informatycznych obsługujących PW oraz świadczenie usług wsparcia serwisowego i doradczego, tzw. help-desk, na rzecz użytkowników tych systemów;
 - 2) rozwijanie i wdrażanie systemów informatycznych obsługujących PW.
2. Zadania podstawowe, określone w ust. 1, realizowane są w szczególności przez:
 - 1) zorganizowane i świadczone, zgodnie z ogólnie przyjętymi dobrymi praktykami, usługi teleinformatyczne dla jednostek organizacyjnych PW, w tym zdalne udostępnianie zasobów przetwarzania danych, obsługa poczty elektronicznej, obsługa serwerów WWW, usługa katalogowa, serwisowe i doradcze wsparcie użytkowników na zasadzie help-desk, administrowanie siecią telekomunikacyjną, itp.;
 - 2) obsługę teleinformatyczną raportowania do uprawnionych podmiotów i ich systemów teleinformatycznych;
 - 3) informatyczne wsparcie projektowania i utrzymania systemów zarządzania PW;
 - 4) eksploatację i rozwój szkieletowej sieci komputerowej oraz obsługę dostępu do Internetu;
 - 5) organizację powszechnie dostępnej i spójnej uczelnianej bezprzewodowej sieci telekomunikacyjnej;
 - 6) zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 7) wdrażanie i udostępnianie zestawu typowych usług wspierających dydaktykę, w tym kształcenia na odległość z wykorzystaniem technik teleinformatycznych i przygotowywanie oraz udostępnianie publikacji elektronicznych;
 - 8) śledzenie rozwoju technik informatycznych i przygotowywanie PW do ich stosowania;
 - 9) określanie standardów sprzętowych i programowych rekomendowanych jednostkom PW;
 - 10) koordynację i pomoc w zakupie sprzętu, oprogramowania oraz zewnętrznych usług informatycznych;
 - 11) szkolenia i konsultacje z zakresu zaawansowanych problemów technik informatycznych oraz organizowania projektów informatycznych i świadczenia usług informatycznych;
 - 12) uczestnictwo w zakresie kompetencji informatycznych w projektach realizowanych w PW;
 - 13) realizowanie innych zadań wskazanych przez Rektora lub kanclerza.
3. Dyrektor Centrum decyduje o korzystaniu z usług zewnętrznych w odniesieniu do zadań określonych w ust. 1 i 2.
4. Podstawą decyzji, o której mowa w ust. 3, musi być gwarantowanie jakości i bezpieczeństwa usługi oraz zapewnienie obniżki kosztów w stosunku do alternatywnie rozważanej usługi własnej.
5. W Centrum prowadzona jest analiza ryzyka procesu informatyzacji. Celem analizy jest zachowanie zrównoważonego rozwoju rozwiązań informatycznych. Wdrażane usługi teleinformatyczne powinny wspierać procesy funkcjonalne PW.

§ 4

Dążąc do centralizacji i standaryzacji usług informatycznych w PW, Centrum respektuje autonomię wydziałów PW i w rozwiązaniach informatyki centralnej uwzględnia tradycję stosowania rozwiązań lokalnych przez wydziały, przygotowując standardy i rozwiązania pośredniczące pomiędzy rozwiązaniami lokalnymi a centralnymi. Kwestie sporne rozstrzyga Rektor.

Organizacja Centrum

§ 5

1. Organami Centrum są:
 - 1) rada Centrum, zwana dalej „Radą”;
 - 2) dyrektor Centrum.
2. Dyrektor Centrum ma dwóch zastępców:
 - 1) zastępcę dyrektora Centrum ds. eksploatacji, który jest pierwszym zastępcą dyrektora Centrum;
 - 2) zastępcę dyrektora Centrum ds. rozwoju.

§ 6

1. Radę, w tym przewodniczącego Rady, w liczbie do 7 osób powołuje Rektor na wniosek kanclerza na okres roku akademickiego.
2. Wniosek kanclerza o powołanie Rady powinien być przedstawiony Rektorowi nie później niż do dnia 15 września każdego roku kalendarzowego.
3. Do zadań Rady należy:
 - 1) opracowywanie, na polecenie Rektora lub kanclerza, opinii dotyczących spraw wchodzących w zakres działania Centrum;
 - 2) opiniowanie działalności Centrum i jego dyrektorów;
 - 3) opracowywanie i przedkładanie Rektorowi aktualizowanej co roku wersji Programu Realizacji.
4. Rada może być wyznaczana do roli komitetu sterującego ważnych projektów teleinformatycznych.

§ 7

1. Rada formułuje, aktualizowany co roku do dnia 30 czerwca, Program Realizacji i przedkłada Rektorowi do zatwierdzenia.
2. Z uwzględnieniem wytycznych zawartych w Programie Realizacji kanclerz określa, na bazie zadań podstawowych określonych w § 3, stałe zadania Centrum w zakresie świadczenia usług utrzymania infrastruktury teleinformatycznej, przetwarzania systemów teleinformatycznych oraz przygotowywania i wdrażania nowych usług i systemów.
3. Kanclerz zapewnia środki finansowe niezbędne do realizacji zadań określonych w ust. 2.

§ 8

Dyrektora Centrum i zastępców dyrektora Centrum zatrudnia Rektor po zasięgnięciu opinii kanclerza.

§ 9

1. Do zadań dyrektora Centrum należy zarządzanie Centrum oraz nadzór nad wykonywaniem podstawowych zadań, w szczególności nad:

- 1) utrzymaniem, eksploatacją i udostępnianiem systemów informatycznych obsługujących PW oraz świadczeniem usług wsparcia serwisowego i doradczego, tzw. help-desk, na rzecz użytkowników tych systemów;
- 2) rozwijaniem i wdrażaniem systemów informatycznych obsługujących PW.
2. Zadania, wymienione w ust. 1, polegają w szczególności na realizacji następujących działań:
 - 1) opracowywanie i przedkładanie kanclerzowi projektów planów rzeczowo-finansowych Centrum zgodnych z Programem Realizacji;
 - 2) opracowywanie sprawozdań z działalności Centrum w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku oraz na każdorazowe polecenie kanclerza;
 - 3) planowanie, nadzorowanie i rozliczanie zadań określonych przez kanclerza;
 - 4) zarządzanie Centrum i jego pracownikami oraz organizowanie pracy Centrum zapewniające realizację zadań Centrum;
 - 5) zarządzanie mieniem Centrum oraz dysponowanie środkami finansowymi przekazanymi do dyspozycji Centrum;
 - 6) występowanie do Rektora i kanclerza w sprawach Centrum wymagających ich decyzji;
 - 7) uzgadnianie rozwiązań bezpieczeństwa teleinformatycznego, technicznego, fizycznego i osobowego związanych z zadaniami Centrum z pełnomocnikami Rektora lub kierownikami jednostek organizacyjnych, właściwych w sprawach bezpieczeństwa informacji niejawnych, bezpieczeństwa informacji jawnych i ochrony danych osobowych;
 - 8) wyznaczanie standardów bieżącej pracy Centrum oraz standardów świadczenia i korzystania z usług prowadzonych przez Centrum;
 - 9) zlecanie i akceptowanie studiów wykonalności dla przygotowywanych nowych rozwiązań lub usług teleinformatycznych;
 - 10) współpraca z Radą i Pełnomocnikiem Rektora ds. informatyzacji, zwłaszcza w przygotowywaniu Programu Realizacji, planów rzeczowo-finansowych działalności Centrum zgodnych z tym Programem oraz w wyznaczaniu komitetów sterujących poszczególnymi projektami.

§ 10

Do zadań zastępcy dyrektora Centrum ds. eksploatacji należy zarządzanie eksploatacją i udostępnianiem systemów teleinformatycznych obsługujących PW oraz świadczeniem usług wsparcia serwisowego i doradczego, tzw. help-desk, na rzecz użytkowników tych systemów, a w szczególności:

- 1) usługami wsparcia serwisowego i doradczego prowadzonymi z wykorzystaniem najlepszych praktyk i standardów w tym zakresie;
- 2) wsparciem jednostek organizacyjnych PW;
- 3) usługami teleinformatycznymi;
- 4) utrzymaniem i eksploatacją aplikacji;
- 5) utrzymaniem i eksploatacją infrastruktury teleinformatycznej;
- 6) zapewnianiem bezpieczeństwa informacji i teleinformatycznego;
- 7) nadzorem nad usługami zlecanymi usługodawcom zewnętrznym.

§ 11

Do zadań zastępcy dyrektora Centrum ds. rozwoju należy zarządzanie rozwijaniem i wdrażaniem systemów teleinformatycznych obsługujących PW, a w tym:

- 1) przygotowywanie wniosków wynikających z analizy Programu Realizacji w zakresie zadań spoczywających na Centrum po każdej corocznej aktualizacji przez Radę;
- 2) przygotowywanie analiz potrzeb rozwojowych PW w zakresie teleinformatyki;
- 3) zarządzanie projektami rozwojowymi istniejących rozwiązań teleinformatycznych oraz projektami nowych rozwiązań;

- 4) zarządzanie zapewnianiem jakości rozwiązań teleinformatycznych, w tym audytów i przeglądów zarządczych;
- 5) zarządzanie procesami wdrażania rozwiązań i usług teleinformatycznych oraz przekazywania ich do rutynowej eksploatacji.

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą komórki organizacyjne stanowiące:
 - 1) pion administracyjny – podległy dyrektorowi Centrum;
 - 2) pion eksploatacji – podległy zastępcy dyrektora Centrum ds. eksploatacji;
 - 3) pion rozwoju – podległy zastępcy dyrektora Centrum ds. rozwoju.
2. W skład pionu administracyjnego wchodzi:
 - 1) Sekcja Administracyjno-Finansowa, posiadająca symbol – SAF i kod 23200500, której zakres zadań obejmuje:
 - a) prowadzenie ewidencji księgowej zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i zasadami obowiązującymi w PW,
 - b) prowadzenie bilansu wydatków Centrum na podstawie zatwierdzonych planów finansowych oraz realizowanych płatności, w tym sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych,
 - c) współpracę z sekcją Zamówień Publicznych w zakresie monitorowania kosztów realizowanych projektów oraz zamówień publicznych, w tym w zakresie zgodności z budżetem Centrum,
 - d) obsługę kadrowo-płacową, w tym ewidencję czasu pracy,
 - e) obsługę kancelaryjną dyrektora oraz zastępców dyrektora Centrum,
 - f) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji kierowanej do komórek Centrum, nadzorowanie jej obiegu oraz prowadzenie kontroli spraw terminowych,
 - g) obsługę wyjazdów służbowych,
 - h) zapewnianie właściwego wyposażenia sekcji Centrum w materiały biurowe,
 - i) organizowanie pracy przełożonego (m. in. przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych, obsługę poczty elektronicznej, systemu zarządzania dokumentami, prowadzenie kalendarza spotkań),
 - j) współpracę z właściwymi sekcjami Centrum w przygotowywaniu i organizowaniu szkoleń, narad i konferencji przeprowadzanych przez Centrum,
 - k) przygotowywanie oraz przechowywanie dokumentacji związanej ze sprawami prowadzonymi w Centrum,
 - l) współpracę z właściwymi sekcjami Centrum w zakresie obsługi wniosków o dostęp pracowników PW do systemów utrzymywanych przez Centrum,
 - m) wykonywanie innych zadań na podstawie polecenia dyrektora Centrum;
3. W skład pionu eksploatacji wchodzi:
 - 1) Sekcja Wsparcia Jednostek Organizacyjnych PW, posiadająca symbol – SWJ i kod 23200100, której zakres zadań obejmuje:
 - a) prowadzenie pojedynczego punktu kontaktowego z użytkownikami, w tym rejestrowanie zgłoszeń i prowadzenie bazy wiedzy zastosowanych rozwiązań zgłaszanych problemów,
 - b) prowadzenie pierwszej linii wsparcia użytkowników, tzw. Service Desk – w tym, m.in.: w zakresie rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego, zainstalowanego na nim oprogramowania, funkcjonowania aplikacji oraz koordynację wsparcia użytkowników przez drugą oraz trzecią linię wsparcia,
 - c) rekonfigurowanie komputerów użytkowników oraz przygotowywanie nowych komputerów do eksploatacji,

- d) zarządzanie kontami użytkowników (np. pocztą elektroniczną, VPN, dostępem do aplikacji), we współpracy z właściwymi sekcjami Centrum,
 - e) wsparcie w zakresie instalacji i obsługi certyfikatów bezpieczeństwa, we współpracy z właściwymi sekcjami Centrum,
 - f) dokonywanie przeglądów i bieżącą konserwację stacji roboczych pracowników Centrum oraz wyposażenia komputerowego, w tym urządzeń drukujących i skanujących,
 - g) koordynowanie centralnego zapotrzebowania na sprzęt komputerowy użytkowników (w tym stacje robocze, urządzenia drukujące, skanery) w PW, na podstawie analizy zgłoszeń,
 - h) monitorowanie zgłoszeń w ramach umów utrzymaniowych, we współpracy z właściwymi sekcjami Centrum,
 - i) koordynowanie centralnego zapotrzebowania i realizacji zamówień publicznych na licencje oprogramowania,
 - j) okresowe monitorowanie legalności oprogramowania zainstalowanego na stacjach roboczych,
 - k) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania oraz wnioskowanie o zakup sprzętu, a także licencji oprogramowania,
 - l) opracowywanie okresowych sprawozdań z analiz zgłoszeń użytkowników, na potrzeby Sekcji Analiz i Procesów, w celu przygotowania planów rozwoju systemów informatycznych, zgodnie z zapisami Strategii informatyzacji PW,
 - m) współpracę z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania opisu przedmiotu zamówienia, zwanym dalej „OPZ”, w tym kryteriów wyboru i oceny merytorycznej ofert oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach właściwości sekcji,
 - n) obsługę techniczną spotkań oraz prezentacji,
 - o) wykonywanie innych zadań na podstawie polecenia dyrektora Centrum;
- 2) Sekcja Utrzymania Systemu ERP, posiadająca symbol – SUERP i kod, której zakres zadań obejmuje:
- a) zarządzanie, monitorowanie oraz utrzymanie zintegrowanego systemu ERP, w tym zarządzanie konfiguracją, koordynację wprowadzania zmian, przenoszenie danych między systemami oraz aktualizację oprogramowania,
 - b) nadzór nad realizacją umów utrzymaniowych dla zintegrowanego systemu ERP, w tym bieżący monitoring terminów, kosztów oraz jakości usług świadczonych przez wykonawców w ramach umów,
 - c) nadzór nad licencjami niezbędnymi do funkcjonowania zintegrowanego systemu ERP, zgodnie z właściwością sekcji oraz kontrola ich wykorzystania oraz legalności, w tym wnioskowanie o ich zakup,
 - d) współpracę z sekcjami Centrum w celu zapewnienia dostępności zintegrowanego systemu ERP,
 - e) współpracę z właściwymi sekcjami Centrum przy przeprowadzaniu okresowych wewnętrznych testów bezpieczeństwa aplikacji, systemów oraz infrastruktury teleinformatycznej Centrum,
 - f) zarządzanie użytkownikami systemu ERP, w tym analizę oraz nadawanie uprawnień,
 - g) współpracę z jednostkami organizacyjnymi PW w zakresie funkcjonowania zintegrowanego systemu ERP,
 - h) koordynowanie drugiej linii wsparcia użytkowników w zakresie eksploatacji zintegrowanego systemu ERP, w ramach właściwości sekcji,
 - i) nadzór nad drobnymi zmianami i bieżącym rozwojem w zintegrowanym systemie ERP wprowadzanymi w ramach umów utrzymaniowych,

- j) identyfikację, monitoring oraz analizę ryzyka w ramach właściwości sekcji,
 - k) okresową wymianę informacji z Sekcją Analiz i Procesów w zakresie analizy ryzyka,
 - l) współpracę z podmiotami świadczącymi usługę utrzymania zintegrowanego systemu ERP, w zakresie rozwiązywania problemów wynikających z jego funkcjonowaniem, we współpracy z właściwymi sekcjami Centrum,
 - m) współpracę z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania OPZ, w tym kryteriów wyboru i oceny merytorycznej ofert oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach właściwości sekcji,
 - n) wykonywanie innych zadań na podstawie polecenia dyrektora Centrum;
- 3) Sekcja Utrzymania Aplikacji, posiadająca symbol – SUA i kod 23200300, której zakres zadań obejmuje:
- a) monitorowanie oraz zapewnienie poprawności działania aplikacji, utrzymywanych i zarządzanych przez sekcję,
 - b) nadzór nad realizacją umów utrzymaniowych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania aplikacji zarządzanych przez sekcję, w tym bieżący monitoring terminów, kosztów oraz jakości usług świadczonych przez wykonawców w ramach umów,
 - c) nadzór nad licencjami niezbędnymi do funkcjonowania aplikacji, zgodnie z właściwością sekcji oraz kontrola ich wykorzystania oraz legalności, w tym wnioskowanie o ich zakup,
 - d) modernizację i bieżący rozwój stron www jednostek organizacyjnych PW, których pełne utrzymanie powierzono Centrum,
 - e) prowadzenie drugiej linii wsparcia użytkowników w zakresie aplikacji utrzymywanych przez sekcję,
 - f) nadzór nad drobnymi zmianami i bieżącym rozwojem aplikacji wprowadzanymi w ramach umów utrzymaniowych,
 - g) współpracę z właściwymi sekcjami Centrum przy przeprowadzaniu okresowych wewnętrznych testów bezpieczeństwa aplikacji, systemów oraz infrastruktury teleinformatycznej Centrum,
 - h) identyfikację, monitoring oraz analizę ryzyka w ramach właściwości sekcji,
 - i) okresową wymianę informacji z Sekcją Analiz i Procesów w zakresie analizy ryzyka,
 - j) współpracę z podmiotami świadczącymi usługi wsparcia technicznego w zakresie rozwiązywania problemów wynikających z funkcjonowania aplikacji, we współpracy z innymi sekcjami Centrum,
 - k) współpracę z sekcją Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania OPZ, w tym kryteriów wyboru i oceny merytorycznej ofert oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach właściwości sekcji,
 - l) wykonywanie innych zadań na podstawie polecenia dyrektora Centrum;
- 4) Sekcja Utrzymania Sieci, posiadająca symbol – SUSS i kod, której zakres zadań obejmuje:
- a) monitorowanie oraz zapewnienie ciągłości, efektywności i bezpieczeństwa działania infrastruktury teleinformatycznej administrowanej przez Centrum, w tym sieci LAN, WAN oraz Wi-Fi, w szczególności zarządzanie siecią szkieletową, w tym nadzór nad obsługą urządzeń łączności teleinformatycznej,
 - b) monitorowanie oraz utrzymanie ciągłości działania infrastruktury teletechnicznej serwerowni, pomieszczenia UPS oraz węzła teletransmisyjnego Centrum oraz węzłów zarządzanych przez Centrum na rzecz jednostek organizacyjnych PW,

- c) nadzór nad realizacją umów utrzymaniowych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania urządzeń zarządzanych przez sekcję, w tym bieżący monitoring terminów, kosztów oraz jakości usług świadczonych przez wykonawców w ramach umów,
- d) nadzór nad licencjami niezbędnymi do funkcjonowania usług z wykorzystaniem infrastruktury teleinformatycznej, zgodnie z właściwością sekcji oraz kontrola ich wykorzystania oraz legalności, w tym wnioskowanie o ich zakup,
- e) zapewnienie funkcjonowania usług poczty elektronicznej zarządzanej i administrowanej przez sekcję,
- f) konfigurację urządzeń sieciowych wchodzących w skład infrastruktury teleinformatycznej, administrowanej przez sekcję,
- g) monitorowanie stanu bezpieczeństwa urządzeń teletransmisyjnych, wchodzących w skład infrastruktury teleinformatycznej administrowanej przez sekcję,
- h) zarządzanie urządzeniami teletransmisyjnymi administrowanymi przez sekcję oraz usługami świadczonymi z wykorzystaniem urządzeń teletransmisyjnych, zgodnie z dobrymi praktykami oraz wymogami polityki bezpieczeństwa, a także innymi zasadami ustanowionymi przez władze uczelni,
- i) analizę zdarzeń w sieci mających wpływ na funkcjonowanie platformy serwerowej oraz reagowanie na zdarzenia zgodnie z zasadami, o których mowa w lit. h,
- j) współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi PW w zakresie zapewnienia ciągłości działania oraz bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej, administrowanej przez sekcję,
- k) zarządzanie politykami: antyspamową, antywirusową, filtracją treści, filtracją URL, kontrolą aplikacji, na urządzeniach teletransmisyjnych wchodzących w skład infrastruktury teleinformatycznej administrowanej przez sekcję,
- l) zapewnienie ciągłości, efektywności i bezpieczeństwa działania usług sieciowych, w tym dostępu do Internetu oraz serwerów DNS, administrowanych przez sekcję,
- m) utrzymanie i rekonfiguracja stref, w tym DMZ, VLAN oraz innych segmentów sieci, administrowanych przez sekcję,
- n) prowadzenie drugiej linii wsparcia użytkowników w zakresie rozwiązywania problemów eksploatacyjnych systemów oraz usług, związanych z administrowaną infrastrukturą teleinformatyczną,
- o) nadzór nad drobnymi zmianami i bieżącym rozwojem infrastruktury teleinformatycznej, zarządzanej przez sekcję,
- p) współpracę z właściwymi sekcjami Centrum przy przeprowadzaniu okresowych wewnętrznych testów bezpieczeństwa aplikacji, systemów oraz infrastruktury teleinformatycznej Centrum,
- q) identyfikację, monitoring oraz analizę ryzyka w ramach właściwości sekcji,
- r) okresową wymianę informacji z Sekcją Analiz i Procesów w zakresie analizy ryzyka,
- s) współpracę z podmiotami świadczącymi usługi wsparcia technicznego w zakresie rozwiązywania problemów wynikających z funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej administrowanej przez sekcję,
- t) współpracę z przedstawicielami serwisu w zakresie napraw, rozbudowy lub wymiany urządzeń sieciowych wchodzących w skład infrastruktury teleinformatycznej, administrowanej przez sekcję,
- u) bieżącą aktualizację oraz prowadzenie dokumentacji konfiguracji urządzeń sieciowych wchodzących w skład infrastruktury teleinformatycznej administrowanej przez sekcję,
- v) współpracę z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania OPZ, w tym kryteriów wyboru i oceny merytorycznej ofert oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach właściwości sekcji,

w) wykonywanie innych zadań na podstawie polecenia dyrektora Centrum;

5) Sekcja Utrzymania Platformy Systemowej, posiadająca symbol – SUPS i kod, której zakres zadań obejmuje:

- a) monitorowanie stanu technicznego serwerów, prowadzenie działań mających na celu uniknięcie awarii sprzętowych i systemowych, w tym zapewnianie skalowalności oraz wydajności,
- b) monitoring oraz utrzymanie platformy systemowej zarządzanej przez sekcję, w tym instalacja nowych wersji systemu i poprawek systemowych,
- c) nadzór nad realizacją umów utrzymaniowych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania platformy serwerowej oraz systemowej zarządzanej przez sekcję, w tym bieżący monitoring terminów, kosztów oraz jakości usług świadczonych przez wykonawców w ramach umów,
- d) nadzór nad licencjami niezbędnymi do funkcjonowania platformy systemowej, zgodnie z właściwością sekcji oraz kontrola ich wykorzystania oraz legalności, w tym wnioskowanie o ich zakup,
- e) bieżący monitoring oraz zarządzanie konfiguracją platformy systemowej oraz serwerowej,
- f) bieżący monitoring oraz zapewnienie ciągłości, efektywności i bezpieczeństwa działania oraz administrowanie i konfigurację infrastruktury sieci SAN,
- g) bieżący monitoring oraz zapewnienie ciągłości efektywności i bezpieczeństwa działania oraz administrowanie i konfigurację infrastruktury wirtualnej,
- h) bieżący monitoring oraz zapewnienie ciągłości efektywności i bezpieczeństwa działania oraz administrowanie i konfigurację pamięci masowych,
- i) bieżący monitoring oraz zapewnienie ciągłości efektywności i bezpieczeństwa działania oraz administrowanie i konfigurację platformy backupowej,
- j) bieżący monitoring oraz zapewnienie ciągłości, efektywności i bezpieczeństwa działania systemów baz danych, w szczególności zarządzanie konfiguracjami oraz współudział w strojeniu baz danych, również we współpracy z firmami zewnętrznymi,
- k) bieżącą aktualizację oraz prowadzenie dokumentacji zastosowanych rozwiązań technicznych, zgodnie z właściwością sekcji,
- l) współpracę z właściwymi sekcjami Centrum w zakresie opracowywania polityk backupowych eksploatowanych oraz wdrażanych systemów oraz przedstawianie polityk do zatwierdzenia przez dyrekcję Centrum,
- m) zapewnienie integralności danych, przechowywanych na serwerach Centrum, wykonywanie kopii awaryjnych systemów i baz danych oraz archiwalnych kopii zbiorów danych, zgodnie z zasadami określonymi w politykach backupowych dla utrzymywanych oraz wdrażanych systemów, w tym okresowa weryfikacji kopii awaryjnych,
- n) prowadzenie drugiej linii wsparcia użytkowników w zakresie rozwiązywania problemów eksploatacyjnych platformy serwerowej, systemowej oraz infrastruktury, o której mowa w lit. f, g, h, i, j zarządzanych przez sekcję,
- o) nadzór nad drobnymi zmianami i bieżącym rozwojem platformy serwerowej, systemowej oraz infrastruktury, o której mowa w lit. f, g, h, i, j zarządzanych przez sekcję,
- p) współpraca z właściwymi sekcjami Centrum przy przeprowadzaniu okresowych wewnętrznych testów bezpieczeństwa aplikacji, systemów oraz infrastruktury teleinformatycznej Centrum,
- q) identyfikację, monitoring oraz analizę ryzyka w ramach właściwości sekcji,
- r) okresową wymianę informacji z Sekcją Analiz i Procesów w zakresie analizy ryzyka,

- s) współpracę z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania OPZ, w tym kryteriów wyboru i oceny merytorycznej ofert oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach właściwości sekcji,
 - t) wykonywanie innych zadań na podstawie polecenia dyrektora Centrum;
- 6) Sekcja Usług Personalizacji, posiadająca symbol – SUPR i kod, której zakres zadań obejmuje:
- a) utrzymanie zaplecza technicznego Sekcji Usług Personalizacji,
 - b) nadzór nad realizacją umów utrzymaniowych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania urządzeń zarządzanych przez sekcję, w tym bieżący monitoring terminów, kosztów oraz jakości usług świadczonych przez wykonawców w ramach umów,
 - c) nadzór nad licencjami niezbędnymi do funkcjonowania usług, zgodnie z właściwością sekcji oraz kontrola ich wykorzystania oraz legalności, w tym wnioskowanie o ich zakup,
 - d) drukowanie, laminowanie i przedłużanie legitymacji zleconych do wydruku,
 - e) przygotowanie rozliczeń wydanych legitymacji z Wydziałami i DSS dla księgowości Centrum,
 - f) zarządzanie kontami użytkowników systemu POL-on, bieżąca analiza zakresu systemu POL-on, wsparcie użytkowników systemu POL-on,
 - g) zgłaszanie do OPI/MNiSW problemów, błędów systemu i propozycji usprawnień systemu,
 - h) nadzór nad drobnymi zmianami i bieżącym rozwojem usług,
 - i) bieżącą aktualizację oraz prowadzenie dokumentacji zastosowanych rozwiązań technicznych, zgodnie z właściwością sekcji,
 - j) identyfikację, monitoring oraz analizę ryzyka w ramach właściwości sekcji,
 - k) okresową wymianę informacji z Sekcją Analiz i Procesów w zakresie analizy ryzyka,
 - l) współpracę z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania OPZ, w tym kryteriów wyboru i oceny merytorycznej ofert oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach właściwości sekcji,
 - m) wykonywanie innych zadań na podstawie polecenia dyrektora Centrum;
- 7) Samodzielne Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego, posiadające symbol – SSBT i kod, którego zakres zadań obejmuje:
- a) bieżący monitoring oraz nadzór nad bezpieczeństwem teleinformatycznym, związanym z zadaniami realizowanymi w Centrum, w tym wskazywanie uchybień oraz zaleceń, a także ich weryfikację, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz normami,
 - b) opracowywanie planów oraz prowadzenie okresowych, wewnętrznych audytów bezpieczeństwa w Centrum na zgodność z zatwierdzonymi politykami,
 - c) współpracę z pełnomocnikami Rektora i kierownikami jednostek organizacyjnych, w sprawach bezpieczeństwa informacji niejawnych, bezpieczeństwa informacji jawnych i ochrony danych osobowych, zgodnie z właściwościami Centrum,
 - d) identyfikację, monitoring oraz analizę ryzyka w ramach właściwości sekcji,
 - e) okresową wymianę informacji z Sekcją Analiz i Procesów w zakresie analizy ryzyka,
 - f) opracowywanie polityk oraz procedur w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego, systemów oraz usług utrzymywanych przez Centrum, we współpracy z właściwymi sekcjami Centrum,
 - g) kontrolę poprawności i aktualizację oraz prowadzenie dokumentacji dotyczącej polityk bezpieczeństwa, o których mowa w lit. f oraz jej opiniowanie,

- h) prowadzenie szkoleń wstępnych oraz okresowych dotyczących bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników Centrum,
- i) kontrolę stanu wydanych upoważnień oraz ewidencję osób upoważnionych w zakresie odpowiedzialności za bezpieczeństwo,
- j) współpracę z właściwymi sekcjami Centrum przy przeprowadzaniu okresowych wewnętrznych testów bezpieczeństwa aplikacji, systemów oraz infrastruktury teleinformatycznej Centrum,
- k) zarządzanie incydentami bezpieczeństwa, zgodnie z politykami, o których mowa w lit. f,
- l) wykonywanie innych zadań na podstawie polecenia dyrektora Centrum.

4. W skład pionu rozwoju wchodzi:

- 1) Biuro Zarządzania Projektami, posiadające symbol – BZPI i kod 23200600, którego zakres zadań obejmuje:
 - a) zarządzanie portfelem projektów Centrum, w tym rozwój zarządzania projektami w Uczelni, standaryzację zarządzania projektami, opracowywanie i rozwój metodyki w PW,
 - b) wdrażanie i doskonalenie ujednoliconych procedur realizacji projektów w Centrum, standardów dokumentacji projektowej, formularzy oraz szablonów,
 - c) prowadzenie oraz koordynowanie projektów realizowanych przez Centrum,
 - d) kontrolę przebiegu projektu, w tym identyfikowanie i ocenę ryzyka, raportowanie, monitorowanie postępu prac, audyty jakości, zarządzanie zmianą,
 - e) nadzór nad systemami do wspomagania zarządzania projektami, we współpracy z właściwymi sekcjami Centrum,
 - f) prowadzenie repozytorium projektów, w tym zarządzanie treścią strony www Centrum dotyczącej prezentowania informacji o realizowanych projektach,
 - g) organizację szkoleń w zakresie metodyk prowadzenia projektów, w tym przygotowywanie zespołów do realizacji projektów,
 - h) organizacyjne wsparcie realizacji projektów, na bazie metodyk oraz najlepszych praktyk (np. PMI, PRINCE2),
 - i) zarządzanie dokumentacją projektów,
 - j) zarządzanie zasobami ludzkimi w projektach, w tym dobór pracowników do projektu, rozwój pracowników,
 - k) współpracę z sekcjami Centrum w ramach realizowanych projektów, w celu zapewnienia rozwoju systemów zarządzanych i budowanych przez Centrum,
 - l) współpracę z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania OPZ, w tym kryteriów wyboru i oceny merytorycznej ofert oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach właściwości sekcji,
 - m) utrzymanie i obsługę sal szkoleniowo-projektowych i ich rezerwację na spotkania i szkolenia wewnętrzne prowadzone przez administrację centralną oraz Centrum,
 - n) wykonywanie innych zadań na podstawie polecenia dyrektora Centrum;
- 2) Sekcja Zamówień Publicznych, posiadająca symbol – SZPB i kod, której zakres zadań obejmuje:
 - a) przygotowanie i prowadzenie ewidencji dotyczącej zamówień publicznych przewidzianych w „Regulaminie udzielania zamówień publicznych Politechniki Warszawskiej” we współpracy z głównym specjalistą ds. finansowych,
 - b) obsługę postępowań o zamówienia publiczne prowadzone przez Centrum,
 - c) pełnienie roli punktu kontaktowego w programach pomocowych finansowanych z UE w celu zapewnienia sprawnego przepływu informacji dotyczących możliwości udziału w projektach obejmujących informatyzację PW,

- d) monitorowanie budżetu Centrum w zakresie niezbędnym do prowadzenia zamówień publicznych, we współpracy z głównym specjalistą ds. finansowych, kierownikami sekcji oraz kierownikami projektów realizowanych w Centrum, z udziałem środków pochodzących z budżetu PW, UE i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych,
 - e) współpracę z instytucjami zarządzającymi, pośredniczącymi oraz wdrażającymi w celu przekazywania informacji dotyczących projektów współfinansowanych z budżetu Państwa i UE, których beneficjentem jest Centrum,
 - f) współpracę z sekcjami Centrum w zakresie przygotowania OPZ oraz SIWZ, w tym kryteriów wyboru i oceny merytorycznej ofert, w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach właściwości sekcji,
 - g) opiniowanie wniosków jednostek organizacyjnych PW dotyczących inwestycji zawierających rozwiązania teleinformatyczne we współpracy z właściwymi sekcjami Centrum, zgodnie z właściwością komórki,
 - h) wykonywanie innych zadań na podstawie polecenia dyrektora Centrum;
- 3) Sekcja Analiz i Procesów, posiadająca symbol – SAIP i kod, której zakres zadań obejmuje:
- a) opracowywanie analiz w zakresie wdrażania nowych rozwiązań i systemów informatycznych zgodnie z przyjętą Strategią informatyzacji PW i zatwierdzonym przez Radę Centrum planem zadań Centrum na dany rok,
 - b) analizę potrzeb raportowych i koordynację ich realizacji w oparciu o SAP BW oraz o SAP BI,
 - c) inwentaryzację procesów zachodzących w PW, w celu ich wsparcia przez systemy informatyczne,
 - d) stworzenie oraz okresową aktualizację centralnej bazy procesów zachodzących w PW,
 - e) współpracę z jednostkami organizacyjnymi PW w zakresie analiz, opisu oraz opracowywania procesów,
 - f) współpracę z właściwymi sekcjami Centrum w zakresie analizy procesów, proponowanie optymalizacji procesów,
 - g) koordynację analiz przedwdrożeniowych systemów informatycznych w zakresie informatyzacji procesów oraz wdrażania nowych funkcjonalności, wynikających z analiz,
 - h) współpracę z Sekcją Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania OPZ, w tym kryteriów wyboru i oceny merytorycznej ofert oraz uczestniczenie w pracach komisji przetargowej, w związku z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w ramach właściwości sekcji,
 - i) opracowywanie i przedstawianie kierownictwu Centrum do zatwierdzenia projektów rocznych oraz długoterminowych planów rozwoju systemów informatycznych, wraz z ich budżetem, zarządzanych przez Centrum oraz na rzecz całej PW, we współpracy z właściwymi sekcjami Centrum, w tym na podstawie analiz statystyk zgłoszeń,
 - j) badanie potrzeb, ocena wymagań biznesowych, proponowanie zmian oraz wypracowywanie nowych rozwiązań funkcjonalnych,
 - k) współpracę z pozostałymi sekcjami Centrum w zakresie identyfikowania konieczności rozbudowy systemów Centrum pod kątem zapewnienia elektronicznej obsługi interesantów,
 - l) inicjowanie projektów rozbudowy i modyfikacji systemów, utrzymywanych przez Centrum, we współpracy z właściwymi sekcjami Centrum,
 - m) bieżące monitorowanie oraz okresowe raportowanie poziomu zaawansowania realizacji celów i wykonanych zadań zdefiniowanych w Strategii informatyzacji PW,

- n) prowadzenie rejestru ryzyka Centrum, na podstawie gromadzonych informacji z sekcji Centrum, zgodnie ze Strategią informatyzacji PW,
 - o) przygotowywanie okresowych sprawozdań na potrzeby Rady Centrum, we współpracy z właściwymi sekcjami Centrum,
 - p) prezentowanie przyjętych założeń oraz wyników przeprowadzonych analiz,
 - q) wykonywanie innych zadań na podstawie polecenia dyrektora Centrum.
- 5. Komórkami, o których mowa w ust. 2-4 zarządzają kierownicy powoływani przez kanclerza na wniosek dyrektora Centrum.
 - 6. Schemat struktury organizacyjnej Centrum określa załącznik do Regulaminu.

§ 13

Pracowników Centrum zatrudnia kanclerz na wniosek dyrektora Centrum.

Mienie i finanse Centrum

§ 14

- 1. Mienie Centrum stanowi wydzieloną część mienia Politechniki Warszawskiej.
- 2. Działalność Centrum jest finansowana ze środków określonych w budżecie PW, z dotacji oraz przychodów uzyskiwanych za świadczone usługi.
- 3. Centrum dysponuje posiadanymi środkami zgodnie z obowiązującymi przepisami i ustaleniami organów PW.
- 4. Centrum prowadzi ewidencję księgową zgodnie z obowiązującymi przepisami ogólnymi i zasadami obowiązującymi w PW.

Działalność Centrum

§ 15

- 1. W ramach zasobów niewykorzystanych do realizacji zadań stałych określonych w § 7 Centrum może prowadzić działalność usługową na rzecz jednostek organizacyjnych PW lub na rzecz podmiotów zewnętrznych.
- 2. Prowadzenie działalności usługowej nie może wpływać na zakres, bezpieczeństwo i jakość realizacji zadań stałych.
- 3. Jednostki organizacyjne PW mogą występować o wykonanie przez Centrum na ich rzecz zadań w zakresie działalności usługowej Centrum zapewniając środki do ich realizacji.
- 4. Kanclerz w porozumieniu z dyrektorem Centrum określa ogólne założenia dotyczące sposobu i zakresu przyjmowania nowych zadań i podaje je do wiadomości jednostek organizacyjnych PW.
- 5. Za usługi świadczone na rzecz jednostek organizacyjnych PW Centrum pobiera opłaty ustalane na poziomie kosztów własnych.
- 6. Za usługi świadczone na rzecz podmiotów zewnętrznych Centrum pobiera wynagrodzenie ustalane w umowach, odpowiadające cenom rynkowym porównywalnych usług.
- 7. Centrum w ramach swych kompetencji może wnioskować do zainteresowanych stron o wykorzystywanie zewnętrznych dostawców usług przetwarzania danych w odniesieniu do konkretnych systemów.

§ 16

W przypadku przystępowania do realizowania przez Centrum nowych zadań dyrektor Centrum powinien dla każdego z nich ustalić odpowiedni ramowy tok postępowania obejmujący opcjonalnie:

- 1) opracowanie studium wykonalności zadania przez niezależnych od beneficjenta zadania ekspertów wewnętrznych lub zewnętrznych, lub specjalistyczną firmę. Wybór wykonawców studium wykonalności dyrektor Centrum uzgadnia z kanclerzem;
- 2) wyznaczenie przez Radę komitetu sterującego zadania;
- 3) wyznaczenie przez dyrektora Centrum lub zatrudnienie przez kanclerza kierownika projektu z potwierdzonymi certyfikatami kompetencjami jednej z uznanych metodyk zarządzania projektami;
- 4) wskazanie metodyki zarządzania projektem wybranej do prowadzenia zadania;
- 5) opracowanie planu przedsięwzięcia, w tym jego budżetu;
- 6) wyznaczenie zespołu wewnętrznego w ramach Centrum do nadzorowania lub wykonywania zadania;
- 7) zaangażowanie na zasadach konkursowych firmy doradczej do nadzorowania przebiegu wykonywania zadania;
- 8) zaangażowanie na zasadach konkursowych firmy wykonującej zadanie;
- 9) rozliczenia etapowe i końcowe projektu pod kątem merytorycznej realizacji zadania oraz pod kątem wykonywania budżetu zadania;
- 10) opracowanie rejestru doświadczeń przez kierownika projektu i komitet sterujący zadaniem.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA CENTRUM INFORMATYZACJI POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ

