

**Zarządzenie Nr 06/2017 Dyrektora
Gdańskiego Centrum Informatycznego
z dnia 25 sierpnia 2017r.**

**w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Organizacyjnego
Gdańskiego Centrum Informatycznego**

Na podstawie § 6 ust. 2 Statutu Gdańskiego Centrum Informatycznego stanowiącego załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XXXV/955/16 Rady Miasta Gdańska z dnia 23 lutego 2017 r. w sprawie utworzenia i nadania statutu Gdańskiego Centrum Informatycznego zarządzam co następuje:

§1

Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum Informatycznego w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 25 sierpnia 2017 r.

Dyrektor
Gdańskiego Centrum
Informatycznego

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 06/2017
Dyrektora Gdańskiego Centrum
Informatycznego
z dnia 25 sierpnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

GDAŃSKIEGO CENTRUM INFORMATYCZNEGO

Gdańsk, 2017

Spis treści

1. Postanowienia ogólne	3
2. Zasady funkcjonowania GCI	4
3. Gospodarka finansowa	5
4. Sposób zarządzania oraz zadania, kompetencje i odpowiedzialność	6
5. Struktura organizacyjna	8
6. Ramowe zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk	8
7. Postanowienia końcowe	10

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Gdańskiego Centrum Informatycznego określa jego organizację i zasady funkcjonowania.

§ 2

Użyte w dalszej części Regulaminu Organizacyjnego Gdańskiego Centrum Informatycznego określenia i skróty oznaczają:

- 1) **Gmina** – Gminę Miasta Gdańska,
- 2) **Prezydent Miasta** – Prezydenta Miasta Gdańska,
- 3) **GCI** – Gdańskie Centrum Informatyczne,
- 4) **Dyrektor** – Dyrektora Gdańskiego Centrum Informatycznego,
- 5) **Statut** – Statut Gdańskiego Centrum Informatycznego stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXV/955/17 Rady Miasta Gdańska z dnia 23 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia i nadania statutu Gdańskiego Centrum Informatycznego,
- 6) **komórka organizacyjna** – wyodrębniony element struktury organizacyjnej Gdańskiego Centrum Informatycznego,
- 7) **IT** – Technologie Informatyczne.

§ 3

1. GCI jest jednostką budżetową utworzoną na podstawie Uchwały Nr XXXV/955/17 Rady Miasta Gdańska, z dnia 23 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia i nadania statutu Gdańskiego Centrum Informatycznego.
2. GCI działa w szczególności na podstawie przepisów prawa, Statutu GCI i niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 4

GCI ma nadany numer identyfikacji podatkowej 583-325-63-87 oraz statystyczny numer identyfikacyjny REGON – 367708720.

§ 5

Siedziba Gdańskiego Centrum Informatycznego mieści się w Gdańsku.

§ 6

Gdańskie Centrum Informatyczne używa skróconej nazwy „GCI”.

2. Zasady funkcjonowania GCI

§ 7

1. GCI zapewnia wspólną obsługę informatyczną jednostkom obsługiwanym w zakresie określonym Uchwałą Nr XXXV/955/17 Rady Miasta Gdańska, z dnia 23 lutego 2017 roku w sprawie utworzenia i nadania statutu Gdańskiego Centrum Informatycznego.
2. GCI współpracuje z Biurem Informatyki Urzędu Miejskiego w Gdańsku w zakresie świadczonych usług IT oraz wyznaczania standardów i założeń architektonicznych.
3. GCI jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Gdańska nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
4. GCI prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
5. Podstawą gospodarki finansowej GCI jest roczny plan dochodów i wydatków zwany planem finansowym.
6. Prowadzenie rachunkowości, spraw kadrowych, spraw płacowych, spraw bhp i ppoż, obsługi prawnej oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej, budżetowej w zakresie operacji finansowych i statystycznych jak i prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS oraz innymi instytucjami powierzone zostało Gdańskiemu Centrum Usług Wspólnych (dalej GCUW).
7. Działalnością GCI kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje ze stanowiska Prezydent Miasta Gdańska.
8. Dyrektor GCI reprezentuje Miasto Gdańsk na zewnątrz, w zakresie działalności GCI, zarządza jednostką i składa oświadczenia woli jednoosobowo w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta Miasta Gdańska.
9. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest zgoda w postaci odrębnego pełnomocnictwa Prezydenta Miasta Gdańska.
10. Dyrektor GCI zatrudnia i zwalnia pracowników oraz dokonuje wszelkich pozostałych czynności z zakresu stosunku pracy.
11. Dyrektor GCI wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców.
12. Dyrektora GCI w czasie jego nieobecności zastępuje zastępca, na podstawie i w granicach udzielonego przez Dyrektora pełnomocnictwa.
13. Dyrektor oraz pracownicy GCI przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w szczególności do przestrzegania obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w ustawie o pracownikach samorządowych oraz Kodeksie Pracy, a także wewnętrznych regulacjach GCI.

§ 8

1. GCI realizuje uzgodnione z Biurem Informatyki Urzędu Miejskiego w Gdańsku zadania w zakresie:
 - 1) wdrażania założeń strategii informatyzacji,
 - 2) obsługi informatycznej wyborów i referendów,
 - 3) udziału w procesach przetargowych,
 - 4) realizacji polityk bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - 5) realizacji projektów rozwojowych,
 - 6) projektowania i wdrażania standardów oraz założeń architektury cyfrowej,

- 7) udostępniania informacji dla Biura Informatyki Urzędu Miejskiego w Gdańsku, niezbędnych do sprawowania nadzoru nad prowadzoną działalnością oraz majątkiem, na którym GCI świadczy usługi.

§ 9

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

3. Gospodarka finansowa

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową GCI ponosi Dyrektor.
2. Dyrektor GCUW jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość GCI w zakresie powierzonych zadań.
3. Realizację zadań głównego księgowego dla GCI zapewnia GCUW.

4. Sposób zarządzania oraz zadania, kompetencje i odpowiedzialność

§ 13

1. Działalnością GCI jednoosobowo kieruje Dyrektor.
2. Dyrektor GCI wykonuje swoje zadania przy pomocy zastępców.

§ 14

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

§ 15

1. Zastępcy Dyrektora podlegają bezpośrednio Dyrektorowi, który sprawuje merytoryczny nadzór i kontrolę nad ich pracą.
2. Zastępcy Dyrektora zastępują Dyrektora w czasie jego nieobecności.
3. Zastępcy Dyrektora sprawują swoją funkcję w granicach pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora.
4. Do kompetencji Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta Gdańska w zakresie objętym pełnomocnictwem,
 - 2) kierowanie bieżącą działalnością i reprezentowanie GCI na zewnątrz w granicach pełnomocnictwa,
 - 3) zaciąganie w imieniu Miasta Gdańska zobowiązań w ramach rocznego planu rzeczowo-finansowego GCI w granicach pełnomocnictwa,
 - 4) reprezentowanie Miasta przed sądami, organami administracji publicznej i organami egzekucyjnymi w postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością GCI w zakresie objętym pełnomocnictwem,
 - 5) dokonywanie czynności prawnych w imieniu i na rzecz Miasta Gdańska w zakresie dotyczącym działalności GCI w ramach pełnomocnictwa,
 - 6) gospodarowanie mieniem GCI w granicach pełnomocnictwa,
 - 7) współpraca z samorządem terytorialnym oraz z podmiotami zewnętrznymi w zakresie spraw dotyczących działalności GCI,
 - 8) organizowanie i koordynacja działalności utrzymaniowej GCI,
 - 9) nadzór nad realizacją i rozliczaniem umów dotyczących działalności utrzymaniowej GCI,
 - 10) zatwierdzanie dokumentów finansowych,
 - 11) uczestnictwo w komisjach i zespołach zadaniowych,
 - 12) wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez Dyrektora.
5. W czasie nieobecności Zastępcy Dyrektora jest zastępowany przez Dyrektora lub wyznaczonego pracownika.

§ 16

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

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

§ 17

Podstawowe zadania, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność pracownika GCI to w szczególności:

1. rzetelne i sumienne wykonywanie powierzonych zadań, zgodnie z poleceniami przełożonych oraz z zachowaniem przepisów prawa,
2. znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, Regulaminu Pracy i innych uregulowań wewnętrznych,
3. utrzymanie swojego stanowiska pracy oraz wykorzystanie czasu pracy w sposób umożliwiający bezpieczne, racjonalne i efektywne realizowanie procesu pracy,
4. przestrzeganie dyscypliny pracy,
5. odpowiedzialność za prawidłową realizację powierzonych zadań,
6. zachowanie tajemnicy ustawowo chronionej,

7. odpowiedzialność i właściwa dbałość mienie GCI i mienie powierzone do realizacji zadań oraz ściśle rozliczanie się z powierzonego mienia w obowiązujących terminach,
8. uczestnictwo w komisjach, zespołach zadaniowych i projektowych,
9. współpraca z innymi pracownikami GCI dla zapewnienia sprawnej realizacji zadań,
10. samokształcenie w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
11. przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
12. zachowanie w miejscu pracy i poza nim właściwej postawy etycznej, zgodnej z kodeksem etyki pracowników GCI,
13. dbanie o prestiż i wizerunek GCI,
14. wykonywanie innych zadań i poleceń wydawanych przez przełożonego.

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

5. Struktura organizacyjna

§ 18

1. GCI posiada strukturę organizacyjną składającą się z komórek organizacyjnych (referaty, zespoły) oraz samodzielnych stanowisk:
 - 1) Referat Wsparcia Użytkowników i Infrastruktury,
 - 2) Referat Usług,
 - 3) Samodzielne stanowiska pracy wsparcia zarządzania,
 - 4) Administrator Bezpieczeństwa Informacji.

6. Ramowe zakresy

7. zabezpieczanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji powstającej w wyniku realizacji zadań komórki organizacyjnej.

§ 20

Zadania Referatu Wsparcia Użytkowników i Infrastruktury obejmują:

1. zarządzanie i obsługa zgłoszeń, incydentów lub zakłóceń usług IT,
2. podejmowanie działań zmierzających do poprawy jakości usług IT,
3. zarządzanie infrastrukturą i oprogramowaniem IT,
4. planowanie przedsięwzięć informatycznych i zarządzanie wdrożeniem elementów infrastruktury IT.

§ 21

Zadania Referatu Usług obejmują:

1. zapewnienie zdefiniowanej ciągłości, dostępności i jakości usług IT,
2. zarządzanie konfiguracją rozwiązań i usług IT,
3. planowanie i realizacja przedsięwzięć informatycznych i zarządzanie wdrożeniem usług IT,
4. podejmowanie działań zmierzających do poprawy jakości usług IT.

§ 22

Zadania samodzielnych stanowisk pracy wsparcia zarządzania obejmują:

1. wsparcie

7. Postanowienia końcowe

§ 25

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