

Centrum Informatyki

§ 9

1. Do zadań **Centrum Informatyki** należy:
 - 1) ustalanie założeń rozwojowych w obszarze informatyzacji Uczelni przez:
 - a. ujednocianie i centralizacje zasobów sprzętowych na płaszczyźnie sieci i systemów informatycznych;
 - b. zarządzanie zmianą z perspektywy użytkownika;
 - c. wdrażanie i monitorowanie nowych rozwiązań na poziomie sprzętu oraz aplikacji;
 - d. wsparcie i projektowanie informatycznych procesów integracyjnych w Uczelni;
 - e. wyszukiwanie i testowanie nowych rozwiązań informatycznych na potrzeby Uczelni.
 - 2) inicjowanie i przygotowywanie wraz z Centrum Zamówień i Logistyki zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym prawem i wewnętrznymi regulacjami, w tym:
 - a. realizowanie zakupów sprzętowych na potrzeby jednostek;
 - b. zapewnienie ciągłości dostaw i wsparcie techniczne w tworzeniu postępowań dla innych jednostek Uczelni;
 - c. realizowanie zakupów licencji oraz oprogramowania na potrzeby utrzymania procesów i funkcjonowania jednostek organizacyjnych.
 - 3) podejmowanie działań związanych z podniesieniem poziomu bezpieczeństwa procesów, dokonywanych ze wsparciem systemów informatycznych Uczelni przez:
 - a. dokonywanie audytów bezpieczeństwa, procesów oraz systemów informatycznych;
 - b. koordynowanie zmian realizujących się w systemach zgodnie z wytycznymi i regulacjami bezpieczeństwa wewnętrznymi i zewnętrznymi;
 - c. działalność doradczą i rekomendowanie zmian w działających systemach informatycznych oraz procesach zgodnie z normami i procedurami określonymi w regulacjach wewnętrznych i zewnętrznych;
 - d. współpracę z Inspektorem Ochrony Danych;
 - e. utrzymywanie kontaktów z podmiotami krajowego systemu cyberbezpieczeństwa, zgodnie z ustawą z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
 - 4) określanie standardów obowiązujących w Uczelni w zakresie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej. Opracowywanie zasad, regulaminów i polityk bezpieczeństwa związanych z eksploatacją i użytkowaniem systemów informatycznych oraz sprzętu i oprogramowania.
2. W ramach Centrum Informatyki funkcjonują:
 - 1) Dział Projektów IT;
 - 2) Dział Wsparcia IT;
 - 3) Dział Administracji IT;
 - 4) Dział Systemów i Integracji;
 - 5) Sekcja ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego;
 - 6) Sekcja ds. Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej.

3. Do zadań **Działu Projektów IT** należy:
 - 1) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, w tym współpraca ze środowiskiem naukowo-dydaktycznym oraz udział w realizacji projektów strategicznych Uczelni, celem wsparcia w zakresie obszaru informatycznego poprzez:
 - a. definiowanie potrzeb i wymagań w procesach Uczelni, obejmujących obszar związany z zakresem działania Centrum Informatyki,
 - b. utrzymywanie odpowiednich zasobów do planowanych i realizowanych prac programistycznych;
 - c. podnoszenie kompetencji w zakresie zadań związanych z prowadzeniem projektów;
 - d. realizację zleconych zadań w ramach realizowanych projektów przez Uczelnię w obszarze informatycznym, utrzymywanie zasobów projektowych na podstawie przekazanych środków w ramach realizowanych zadań projektowych Uczelni;
 - e. realizację założeń projektowych oraz współpracę z pracownikami Uczelni oraz z Centrum Zarządzania Projektami i Centrum Obsługi Badań Naukowych;
 - f. wsparcie jednostek organizacyjnych Uczelni w cyfryzacji procesów realizowanych w ramach posiadanych systemów informatycznych i narzędzi Uczelni;
 - 2) wsparcie realizacji wewnętrznych projektów informatycznych CI poprzez:
 - a. pozyskiwanie i dokumentowanie wymagań w procesach oraz monitorowanie postępu prac projektowych;
 - b. pozyskiwanie i kompletacja opisów zamówień w ramach prowadzonych projektów;
 - c. współpraca w projektowaniu dokumentacji przetargowej i zakupowej oraz udział w przetargach;
 - d. rozliczanie wydatków w ramach realizowanych projektów CI w zakresie budżetu zadaniowego CI.

4. Do zadań **Działu Wsparcia IT** należy obsługa procesów związanych z bezpośrednim wsparciem dla użytkowników (pierwsza linia wsparcia IT / helpdesk):
 - 1) administrowanie dedykowanymi oprogramowaniem zewnętrznym (np. rada24, AnyDesk, HelpDesk, Eset, JAMF, Autenti, itp.);
 - 2) utrzymywanie zasobów w trybie dyżurów w zakresie niezbędnym do wsparcia procesów dydaktycznych;
 - 3) instalowanie i serwisowanie stacji roboczych, drukarek i innych peryferii komputerowych oraz wolnostojących urządzeń biurowych;
 - 4) współpraca z dostawcami sprzętu i oprogramowania systemowego w zakresie zamówień, dostaw, weryfikacji zgodności merytorycznej oraz serwisu zgodnie z obowiązującymi umowami;
 - 5) naprawa i konserwacja sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz peryferii w zakresie niezbędnym do utrzymania procesów dydaktycznych i zaplecza administracyjnego;
 - 6) prowadzenie rejestrów oprogramowania;
 - 7) określanie wymagań i klasyfikacji sprzętu komputerowego wraz w peryferiami we współpracy z innymi zespołami Centrum Informatyki oraz z Dziekanem ds. Kształcenia/Dziekanem Filii, Centrum Obsługi Dydaktyki i Spraw Studenckich oraz Centrum Kształcenia Ustawicznego;

- 8) utrzymywanie minimalnej i niezbędnej ilości sprzętu komputerowego celem drobnych napraw lub dysponowania nim w przypadku nagłych i uzasadnionych potrzeb Uczelni;
 - 9) obsługa informatyczna laboratoriów komputerowych wykorzystywanych w procesie dydaktycznym;
 - 10) utrzymywanie wsparcia technicznego dla sobotnio-niedzielnych zajęć dydaktycznych.
5. W ramach Działu Wsparcia IT funkcjonuje **Zespół HelpDesk IT**, który odpowiada za:
- 1) przyjmowanie, klasyfikowanie, rozwiązywanie lub przekazywanie w ramach CI zgłoszeń problemów w obszarze szeroko pojętych rozwiązań informatycznych (sprzęt i oprogramowanie);
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń o awariach sprzętu z jednostek organizacyjnych;
 - 3) pomoc w użytkowaniu sprzętu i oprogramowania systemowego w obszarze dydaktycznym i zaplecza administracyjnego.
6. Do zadań **Działu Administracji IT** należy wypełnianie roli Administratora Technicznego Systemów Informatycznych dla wskazanych Systemów Informatycznych, zgodnie z Zasadami Bezpieczeństwa Informacji UEW oraz:
- 1) administrowanie infrastrukturą teleinformatyczną Uczelni w zakresie:
 - a. sieci teleinformatycznej oraz urządzeń teleinformatycznych oraz łączy transmisji danych;
 - b. urządzeń aktywnych sieci oraz oprogramowania, w sposób zapewniający wysoki poziom bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - c. usług chmurowych, w tym Microsoft 365;
 - d. usług poczty elektronicznej dla pracowników i studentów UEW;
 - e. serwerów, macierzy dyskowych oraz urządzeń WiFi i KD;
 - f. infrastruktury zapewniającej funkcjonowanie laboratoriów komputerowych;
 - g. systemów bezpieczeństwa teleinformatycznego: firewall, antyspam, IDS/IPS, WAF, VPN, proxy, antywirus w ramach rozwiązań chmurowych na styku z siecią publiczną;
 - 2) utrzymanie i zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych oraz infrastruktury teleinformatycznej oraz utrzymanie techniczne i nadzór w zakresie:
 - a. ogólnouczelnianego serwisu WWW;
 - b. ogólnouczelnianej platformy hostingowej UEW;
 - c. platformy e-learningowej;
 - d. prawidłowego działania systemu tworzenia kopii bezpieczeństwa;
 - 3) monitorowanie kluczowych zasobów teleinformatycznych oraz reagowanie na zdarzenia i podejmowanie działań naprawczych;
 - 4) administrowanie oraz nadzór nad prawidłowym działaniem zabezpieczeń teleinformatycznych;
 - 5) współpraca z operatorami telekomunikacyjnymi i dostawcami usług informatycznych.
7. W ramach Działu Administracji IT funkcjonuje **Zespół Infrastruktury**, do zadań którego należy:
- 1) realizacja prac instalacyjnych, konserwacyjnych, przeglądów i obsługi serwisowej infrastruktury telekomunikacyjnej i audiowizualnej Uczelni;
 - 2) obsługa operacyjna umów z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej;

- 3) instalacja sieci strukturalnej i sygnałowej w Uczelni;
 - 4) utrzymanie systemów alarmowych i antywłamaniowych SSWiN, systemów monitorowania wizyjnego CCTV, urządzeń audiowizualnych, instalacji TV/ SAT, automatycznych bram i szlabanów wjazdowych, instalacji domofonowej i wideo-domofonowej;
 - 5) nadzór techniczny i audiowizualny dla organizowanych przez Uczelnię konferencji, spotkań i wydarzeń społeczno-kulturalnych.
8. Do zadań **Działu Systemów i Integracji** należy wypełnianie roli Administratora Biznesowego Systemów Teleinformatycznych dla wskazanych Systemów Informatycznych, zgodnie z Zasadami Bezpieczeństwa Informacji UEW oraz utrzymanie, rozwój oraz wsparcie dla użytkownika w ramach dedykowanych systemów zaplecza administracyjnego oraz dydaktycznego poprzez:
- 1) utrzymanie i rozwój systemów wspierających obsługę procesów operacyjnych w tym księgowych, kadrowych, płacowych itp. (system klasy ERP, płatnik i inne);
 - 2) zapewnienie integracji i automatyzacji procesów obsługiwanych pomiędzy systemami;
 - 3) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi systemów zaplecza;
 - 4) współpraca z dostawcami systemów zaplecza w ramach ich rozwoju i utrzymania;
 - 5) utrzymanie serwisów internetowych w obszarze funkcjonalnym;
 - 6) współpraca z dostawcami i firmami serwisującymi systemy informatyczne oraz świadczącymi usługi informatyczne;
 - 7) informowanie użytkowników o zmianach w systemach informatycznych i przerwach związanych z planowanymi pracami serwisowymi.
9. W ramach Działu Systemów i Integracji funkcjonuje **Zespół Systemów Dydaktycznych**, do którego zadań należy:
- 1) utrzymanie i zarządzanie systemem Internetowej rekrutacji studentów;
 - 2) wsparcie użytkowników w zakresie obsługi systemów dydaktycznych;
 - 3) utrzymanie i rozwój Uniwersyteckiego Systemu Obsługi Studiów (USOS) oraz systemów pokrewnych;
 - 4) współpraca z dostawcami systemów dydaktycznych w ramach ich rozwoju i utrzymania;
 - 5) współpraca z dostawcami i firmami serwisującymi systemy informatyczne oraz świadczącymi usługi informatyczne.
10. Do zadań **Sekcji ds. Bezpieczeństwa Teleinformatycznego** należy monitorowanie i utrzymywanie wysokiego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego Uczelni poprzez:
- 1) opiniowanie i audytowanie rozwiązań teleinformatycznych;
 - 2) współpraca z zewnętrznymi dostawcami usług informatycznych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 3) identyfikacja ryzyka oraz szacowanie ryzyka w obszarze teleinformatycznym;
 - 4) prowadzenie okresowych przeglądów bezpieczeństwa w uzgodnieniu z administratorami systemów informatycznych;

- 5) opracowywanie i opiniowanie umów w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 6) planowanie zmian mających na celu utrzymanie wysokiego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 7) nadzór nad realizacją zmian w ramach infrastruktury teleinformatycznej w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 8) nadzór nad realizacją zadań związanych z decyzjami związanymi z zarządzaniem ryzykiem teleinformatycznym;
- 9) obsługę incydentów bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 10) samodzielne tworzenie lub we współpracy z firmami współpracującymi standardów, zasad lub wytycznych w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 11) podnoszenie świadomości pracowników UEW w obszarze bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 12) wypełnianie roli Menedżera Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

11. Do zadań **Sekcji ds. Obsługi Administracyjno-Kancelaryjnej** należy:

- 1) wsparcie procesów rozliczeniowych i administracyjnych Centrum Informatyki poprzez:
 - a. przygotowywanie dokumentacji związanej z zakupem sprzętu i oprogramowania komputerowego;
 - b. prowadzenie rejestru licencji (z wyłączeniem baz danych, do których dostęp zapewnia Biblioteka Główna);
 - c. prowadzenie ksiąg inwentarzowych Centrum Informatyki i dokumentowanie zmian w zakresie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, za które odpowiada CI;
 - d. czynności administracyjne związane z realizacją umów i zamówień, za które merytorycznie odpowiada Centrum Informatyki;
 - e. rozliczanie wydatków w ramach budżetów przypisanych do Centrum Informatyki;
 - f. koordynacja związana z obiegiem korespondencji, przesyłek z Kancelarii Ogólnej;
 - g. prowadzenie ewidencji korespondencji;
 - h. sporządzanie list obecności dla Centrum Informatyki i przekazywanie ich po zakończeniu miesiąca do Działu Kadr;
 - i. rozliczenia opłat z operatorami telefonii stacjonarnej i komórkowej;
 - j. procedowanie zleceń publikacji aktów prawa wewnętrznego oraz zleceń przygotowania zawieranych umów;
 - k. obsługa kancelaryjna Centrum Informatyki;
 - l. zapewnienie wysokiej jakości procesów realizowanych przez Sekcję.
- 2) wsparcie w postępowaniach zamówień publicznych poprzez:
 - a. prowadzenie i współpracę z DZP w przygotowaniu dokumentacji do postępowania przetargowego oraz na etapie zamówienia, realizacji i rozliczenia;
 - b. udział w wyborze ofert do przetargu (wraz z DZP), sprawdzenie oraz kwalifikację według kryteriów ujętych w specyfikacji, ustalenie wyboru;
 - c. prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla CI.