

REGULAMIN CENTRUM INFORMATYCZNEGO UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO W KATOWICACH

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Centrum Informatyczne Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, zwane dalej Centrum, jest jednostką ogólnouczelnianą.
2. Pracą Centrum kieruje Dyrektor Centrum. Na wniosek Dyrektora, Prorektora właściwego ds. organizacyjnych lub z własnej inicjatywy Rektor może powołać Zastępcę Dyrektora Centrum
3. Rektor może powołać na okres kadencji Radę Informatyczną będącą organem opiniodawczym i doradczym Rektora.

Misja Centrum

§ 2

Misją Centrum jest świadczenie usług informatycznych zapewniających dynamiczny rozwój nowoczesnej uczelni.

Zadania i formy działania Centrum

§ 3

Do zadań Centrum należy:

1. Wspomaganie obsługi procesu dydaktycznego, w szczególności:
 - a) zabezpieczenie techniczne prawidłowej eksploatacji systemu zarządzania uczelnią,
 - b) zapewnienie prawidłowego działania stanowisk w laboratoriach komputerowych powierzonym Centrum,
 - c) pomoc w przeprowadzaniu egzaminów sesyjnych i kolokwii w oparciu o dedykowany specjalistyczny sprzęt i oprogramowanie,
 - d) współpraca z innymi jednostkami, w szczególności z Zespołem Technicznych Środków Dydaktycznych, w celu zapewnienia prawidłowego działania sprzętu informatycznego w salach wykładowych i ćwiczeniowych.
2. Administrowanie serwerami sieci komputerowej Uczelni, powierzonymi Centrum.
3. Administrowanie i obsługa systemu telekonferencyjnego.
4. Administrowanie systemem zarządzania treścią.
5. Zapewnienie pracownikom i studentom dostępu do poczty elektronicznej z uwzględnieniem finansowych, technicznych i organizacyjnych możliwości Uczelni.
6. Zapewnienie ciągłości dostępu do innych podstawowych usług sieci Internet z uwzględnieniem finansowych, technicznych i organizacyjnych możliwości Uczelni.
7. Wdrożenia oraz konserwacje sieci komputerowych Uczelni.
8. Konserwacja i serwis sprzętu informatycznego.
9. Powadzenie Magazynu Specjalistycznego, w szczególności zapewniającego niezbędne materiały, akcesoria i części zamienne wymagane dla prac serwisowych i związanych z konserwacją sieci.
10. Prowadzenie ewidencji składników majątkowych powierzonych Centrum.
11. Obsługa licencji uczelnianych i wydziałowych.
12. Instalowanie i aktualizowanie oprogramowania systemowego i aplikacyjnego w laboratoriach dydaktycznych (z wyłączeniem specjalistycznych laboratoriów katedralnych) oraz w powierzonym pracownikom Uczelni sprzęcie komputerowym.
13. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie obsługi i wykorzystania oprogramowania aplikacyjnego.
14. Organizowanie i przeprowadzanie szkoleń w zakresie obsługi systemu zarządzania uczelnią.

15. Kompleksowa realizacja zakupów sprzętu informatycznego i oprogramowania w zakresie określonym dla jednostki realizującej zamówienia publiczne.
16. Współuczestniczenie w postępowaniach przetargowych dotyczących inwestycji informatycznych.
17. Przygotowywanie analiz, planów, wniosków i raportów związanych z informatyzacją Uczelni.
18. Wdrażanie nowych technik i technologii informatycznych.
19. Obsługa procesów organizacyjno-administracyjnych Uczelni.
20. Wspomaganie obsługi procesu rekrutacji od strony technicznej i organizacyjnej.
21. Pomoc w obsłudze uroczystości i innych wydarzeń organizowanych przez Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach.
22. Pomoc informatyczna w prowadzonych przez inne jednostki badaniach naukowych.
23. Świadczenie w ograniczonym zakresie usług dla użytkowników z zewnątrz.

Struktura organizacyjna Centrum

§ 4

1. W ramach Centrum Informatycznego funkcjonują:
 - a) Dział Obsługi Procesu Dydaktycznego,
 - b) Dział Administracji Sieci,
 - c) Dział Eksploatacji Systemu Zarządzania Uczelnią,
 - d) Dział Serwisu,
 - e) Dział Zarządzania Zasobami Informatycznymi z wydzielonymi stanowiskami:
 - Administratora Zasobów Informatycznych,
 - Organizacyjne / Planistyczno-Controllingowe,
 - Organizacyjne / Sekretariat,
 - Operacyjne / Magazyn,
 - f) Stałe i doraźne zespoły zadaniowe.
2. W ramach działów mogą działać wydzielone sekcje, którym zostaną powierzone zadania określone w § 5.
3. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Jednostkami wymienionymi w ust. 1 kierują:
 - a) w ramach działów:
 - Kierownik/specjalista kierujący działem, wraz z swoim zastępcą o ile tacy zostali powołani lub w przypadku braku ich powołania bezpośrednio Dyrektor Centrum lub z jego upoważnienia Zastępca Dyrektora.
 - b) w ramach samodzielnej sekcji:
 - Pracownik wyznaczony przez Dyrektora Centrum, w ramach rozszerzonego zakresu czynności lub bezpośrednio Dyrektor Centrum lub z jego upoważnienia Zastępca Dyrektora.
 - c) w ramach stałych i doraźnych zespołów zadaniowych:
 - Pracownik wyznaczony przez Dyrektora Centrum, w ramach rozszerzonego zakresu czynności lub bezpośrednio Dyrektor Centrum lub z jego upoważnienia Zastępca Dyrektora.
5. Stałe zespoły zadaniowe powoływane są przez Dyrektora Centrum do realizacji określonych celów powtarzających się okresowo.
 - a) Zespół ds. Obsługi Procesu Rekrutacji.
 - b) Zespół ds. Monitoringu.
 - c) Zespół ds. Inwentaryzacji Zasobów Informatycznych.
6. Doraźne zespoły zadaniowe są powoływane przez Dyrektora Centrum do realizacji określonych celów nie powtarzających się okresowo.
7. W przypadku braku wydzielenia sekcji w ramach działu, zadania dla niej określone będą przyporządkowane pracownikowi lub pracownikom danego działu. w ramach indywidualnych zakresów czynności.

§ 5

1. W ramach Działu Obsługi Procesu Dydaktycznego może funkcjonować:
 - a) Sekcja Obsługi Dydaktyki, która:
 - zapewnia zabezpieczenie techniczne i organizacyjne laboratoriów dydaktycznych w Centrum, w tym administrację serwerów,
 - zapewnia obsługę egzaminów wstępnych i sesyjnych (przetwarzając dane odczytane z formularzy egzaminacyjnych),
 - zapewnia obsługę procesu użyczenia oprogramowania na prawach i warunkach określonych w ramach posiadanych licencji ogólnouczelnianych i wydziałowych,
 - przyjmuje wnioski dotyczące utworzenie konta internetowego,
 - administruje systemem Learning,
 - prowadzi działalność usługową (płatne drukowanie dokumentów i płatne przetwarzanie formularzy egzaminacyjnych).
 - b) Sekcja Instalacji i Aplikacji Systemów, która:
 - dokonuje instalacji aplikacji dla potrzeb dydaktyki i badań w katedrach, zakładach oraz jednostkach administracyjnych,
 - realizuje inne zadania wynikające z zakresu zadań Centrum.
 - c) Sekcja Szkoleń, która:
 - organizuje kursy dla pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni,
 - przygotowuje materiały szkoleniowe.
 - realizuje inne zadania wynikające z zakresu zadań Centrum.
2. W ramach Działu Administracji Sieci może funkcjonować:
 - a) Sekcja ds. wdrożeń i eksploatacji nowoczesnych technologii informatycznych i komunikacyjnych, która:
 - zapewnia administrowanie i obsługę systemu telekonferencyjnego.
 - zapewnia administrowanie systemem zarządzania treścią.
 - b) Sekcja Administracji Sieci Uczelnianej, która:
 - zapewnia obsługę serwerów Uczelni (z wyjątkiem serwerów wykorzystywanych na potrzeby systemu zarządzania uczelnią i serwerów do obsługi laboratoriów dydaktycznych) zlokalizowanych na terenie Centrum,
 - zapewnia realizację usług związanych z zapewnieniem pracownikom i studentom dostępu do poczty elektronicznej oraz dostępu do Internetu.
 - c) Sekcja Projektowania i Serwisu Sieci Komputerowych, która:
 - wykonuje projekty budowy i rozbudowy sieci oraz nadzoruje ich realizację.
 - serwisuje sieć strukturalną.
 - realizuje inne zadania wynikające z zakresu zadań Centrum.
3. W ramach Działu Serwisu może funkcjonować:
 - a) Sekcja Serwisu Sprzętu Komputerowego, która w ramach wykonywanych prac serwisowych:
 - dokonuje napraw serwisowych pogwarancyjnych komputerów, drukarek, skanerów, wymiany dysków, monitorów itp.,
 - koordynuje naprawy gwarancyjne i pogwarancyjne realizowane poprzez serwis zewnętrzny.
 - b) Sekcja Instalacji Oprogramowania Systemowego, której zadaniem jest instalowanie oprogramowania systemowego i podstawowego biurowego dla potrzeb indywidualnych stanowisk, w tym stanowisk przeznaczonych dla prowadzących zajęcia w salach dydaktycznych.
 - c) Sekcja Kasacji i Utylizacji Sprzętu Komputerowego:
 - dokonuje oceny stanu technicznego sprzętu komputerowego,
 - koordynuje ekspertyzy stanu technicznego realizowane na zewnątrz,
 - dokonuje utylizacji sprzętu i przygotowuje sprzęt do utylizacji na zewnątrz,
 - realizuje inne zadania wynikające z zakresu zadań Centrum.

4. W ramach Działu Eksploatacji Systemu Zarządzania Uczelnią może funkcjonować:
 - a) Sekcja Administracji Systemu Zarządzania Uczelnią, która:
 - administruje serwerami wykorzystywanymi przez system,
 - przydziela prawa użytkownikom systemu,
 - sprawuje nadzór nad instalacjami przeprowadzanymi przez pracowników producenta oprogramowania,
 - zapewnia informatyczne bezpieczeństwo systemu i danych,
 - odpowiada za wykonywanie kopii bezpieczeństwa i backupów zgodnie z wymaganą procedurą.
 - b) Sekcja Dydaktyczna, która zapewnia wsparcie techniczne dla dziekanatów, realizując prace na rzecz dziekanatów w ramach systemu zarządzania uczelnią. Sekcja sprawuje opiekę nad wirtualnym dziekanatem.
 - c) Sekcja Personalizacji Elektronicznych Legitymacji Studenckich i Legitymacji Pracowniczych
 - realizuje proces personalizacji zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora,
 - przygotowuje dane niezbędne do personalizacji, w szczególności skanuje zdjęcia,
 - przygotowuje raporty i sprawozdania niezbędne do rozliczenia materiałów, w szczególności blankietów ELS i hologramów.
 - realizuje inne zadania wynikające z zakresu zadań Centrum.

Podział kompetencji

§ 6

1. Dyrektor nadzoruje, organizuje, koordynuje i odpowiada za jego pracę z pomocą Zastępcy Dyrektora i kierowników/specjalistów kierujących działami, wymienionych w strukturze organizacyjnej.
2. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - a) zapewnienie prawidłowej realizacji powierzonych Centrum zadań, zgodnie z prawem oraz interesem Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach,
 - b) stwarzanie warunków do prawidłowego wykonywania zadań przyjętych w planach techniczno-ekonomicznych Centrum,
 - c) zapewnienie przestrzegania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz prawidłowej realizacji przez wszystkich pracowników Centrum zasad i ustaleń określonych w celach i polityce jakościowej, procedurach i instrukcjach obowiązujących w Uczelni.
3. Dyrektor zarządza majątkiem i sprawami Centrum, reprezentuje je na zewnątrz (w ramach udzielonych przez rektora pełnomocnictw) oraz wykonuje swe obowiązki ze starannością wymaganą w funkcjonowaniu w ramach uczelni wyższej, przy ścisłym przestrzeganiu przepisów prawa, postanowień Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach, obowiązujących uchwał i regulaminów.
4. Dyrektora w razie jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora. W szczególnych przypadkach Dyrektora w razie jego nieobecności może zastępować Kierownik/Specjalista kierujący działem.
5. Dyrektor wraz z Zastępcą nadzoruje, organizuje, koordynuje i odpowiada za pracę podporządkowanych mu bezpośrednio pracowników w ramach:
 - a) Działu Zarządzania Zasobami Informatycznymi.
 - b) Stałych Zespołów Zadaniowych.
 - c) Doraźnych Zespołów Zadaniowych.

§ 7

1. Kierownik działu/Specjalista kierujący działem odpowiedzialny jest przed Dyrektorem Centrum za całokształt spraw określonych ramowym zakresem obowiązków, uprawnień służbowych, stanowiących część składową niniejszego Regulaminu.
2. Do zadań Kierownika działu/Specjalisty kierującego działem należy w szczególności:
 - a) wyznaczanie i rozliczanie realizacji zadań powierzonych podległym mu pracownikom,
 - b) tworzy i aktualizuje procedury i instrukcje operacyjne,

- c) realizuje doraźne zadania związane z podstawowymi obowiązkami, wyznaczonymi przez przełożonego.
 - d) reaguje na naruszenie przepisów przez pracownika Centrum lub inną osobę przebywającą w Centrum, w szczególności tych, które mogłyby stanowić zagrożenie dla zdrowia lub życia,
 - e) w czasie pożaru, powodzi lub innych katastrof lub klęsk żywiołowych nadzoruje zabezpieczenie i wyłączenie urządzeń na stanowiskach pracy, o ile nie stanowi to zagrożenia dla zdrowia lub życia.
3. Kierownik działu/Specjalista kierujący działem realizując zadania jest odpowiedzialny za:
- a) realizację przez pracowników podległego działu powierzonych im zadań,
 - b) zgodność wykonywanych czynności z normami informatycznymi oraz wymogami bezpieczeństwa informatycznego,
 - c) zabezpieczenie danych przed nieautoryzowanym dostępem,
 - d) sprzęt i dane powierzone pracownikowi w ramach realizacji zleceń,
 - e) treść dokumentów przedkładanych przełożonym do podpisu.
 - f) ochronę wszelkich poufnych informacji, w szczególności informacji stanowiących tajemnicę Uniwersytetu. Przez tajemnicę Uniwersytetu rozumie się informacje finansowe, techniczne, technologiczne, organizacyjne lub inne informacje posiadające wartość gospodarczą, bez względu na ich formę lub sposób utrwalenia, co do których Uniwersytet podjął niezbędne działania w celu zachowania ich poufności, a których ujawnienie osobom nieupoważnionym może narazić Uniwersytet na szkodę.
 - g) prawidłową ochronę danych osobowych przetwarzanych przez pracowników działu i związanych z tą ochroną przestrzeganie przepisów określonych w ustawie o Ochronie Danych Osobowych i w uregulowaniach wewnętrznych Uniwersytetu.
 - h) prawidłowe funkcjonowanie systemów informatycznych administrowanych przez podległych pracowników.
 - i) bezpieczeństwo informatyczne systemów informatycznych administrowanych w ramach powierzonych zadań,
 - j) skuteczne poinformowanie użytkowników administrowanych systemów informatycznych o zamierzonych pracach mogących naruszyć lub uniemożliwić ich pracę.
4. Kierownik działu/Specjalista kierujący działem jest zobowiązany do zachowania należytej staranności w zakresie:
- a) zapewnienia dyscypliny pracy.
 - b) właściwej eksploatacji i ochrony powierzonego mienia.
 - c) przestrzegania regulaminu BHP.
 - d) systematycznego podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
 - e) wyposażenia działu w niezbędne oprogramowanie systemowe i narzędziowe niezbędne do realizacji powierzonych zadań.
 - f) tajemnicy służbowej związanej z informacjami znajdującymi się na nośnikach pamięci i dokumentach.
 - g) zapewnienia właściwego obiegu dokumentów.
 - h) zapewnienia właściwej atmosfery pracy i prawidłowych stosunków międzyludzkich w dziale i Centrum.
5. W przypadku nieobecności Kierownika/ Specjalisty kierującego działem zastępuje go:
- a) powołany zastępca
- lub
- b) wyznaczony przez niego pracownik działu.
6. W dziale może być utworzone wyłącznie jedno stanowisko zastępcy kierownika.
7. Samodzielne stanowisko pracy może być wyłącznie jednoosobowe. Samodzielne stanowisko pracy działu zgodnie z ustalonym ramowym zakresem uprawnień i obowiązków służbowych.

Reprezentowanie Centrum

§ 8

1. Dyrektor i Zastępca Dyrektora reprezentują Centrum na zewnątrz.
2. W uzasadnionych szczególnych przypadkach Centrum Informatyczne może reprezentować inny upoważniony pracownik Centrum.
3. Prawo do podpisywania dokumentów i składania oświadczeń woli związanych z działaniem Centrum mają: Dyrektor Centrum i jego Zastępca.
4. Do wyłącznych uprawnień Dyrektora Centrum, a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora, należy podpisywanie pism:
 - a) do podmiotów zewnętrznych w przypadku zaciągania w stosunku do nich zobowiązań,
 - b) wewnętrznych instrukcji i regulaminów Centrum,
 - c) zaleceń pokontrolnych.
5. Kierownicy działów/Specjaliści kierujący działem są upoważnieni do podpisywania wszelkich pism z zakresu działania kierowanego przez nich działu.
6. Wszelkie pisma podpisywane przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora powinny być na kopiach parafowane przez Kierownika działu/Specjalistę kierującego działem i pracownika, który odpowiada za ich merytoryczną treść lub z którym treść była uzgodniona pod względem merytorycznym.
7. Dyrektor Centrum Informatycznego może upoważnić imiennie Kierowników/Specjalistów kierujących działem do podpisywania korespondencji wynikającej z zakresu działania kierowanego przez nich działu, nie zawierających decyzji, chyba, że w imiennym upoważnieniu zostało wyraźnie sprecyzowane upoważnienie do wydawania w imieniu Dyrektora rozstrzygnięć w określonym zakresie.
8. W wypadku podpisywania pism przez upoważnionego do tego pracownika należy nadrukować nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe upoważnionego lub odcisnąć pieczętkę zawierającą te dane.
9. Podpisujący pisma odpowiadają za merytoryczne załatwienie sprawy w sposób zgodny z przepisami oraz interesem Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach i Centrum .
10. Sprawy wymagające decyzji Dyrektora lub Kierownika winny być opracowywane i przedkładane do decyzji w jednej z niżej wymienionych form:
 - a) projektu pisma kierowanego do władz zwierzchnich, względnie instytucji, urzędu lub innej jednostki gospodarczej,
 - b) projektu wewnętrznego aktu normatywnego, względnie pisma o charakterze instrukcyjnym lub wyjaśniającym,
 - c) projektu wewnętrznej procedury operacyjnej,
 - d) notatki służbowej.
11. Sprawy wymagające opinii bądź oceny formalnoprawnej muszą być parafowane przez radcę prawnego Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach. Opinia i podpis radcy prawnego jest wymagana w szczególności w następujących sprawach::
 - a) sprawy indywidualne skomplikowane pod względem prawnym,
 - b) rozwiązanie z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - c) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - d) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - e) zawarcie ugody w sprawach majątkowych,
 - f) zawiadomienie organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.

Odpowiedzialność materialna

§ 9

1. Całkowitą odpowiedzialność materialną na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie pracy po podpisaniu deklaracji odpowiedzialności materialnej ponosi Dyrektor Centrum z wyłączeniem sytuacji określonych w ust. 2 i 3.

2. Całkowitą odpowiedzialność materialną na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie pracy po podpisaniu deklaracji odpowiedzialności materialnej ponosi Kierownik/Specjalista kierujący działem, o ile dla powierzonego mienia działu przypisane jest oddzielne inwentarzowe pole spisowe oraz zapewnione zostały warunki umożliwiające zabezpieczenie powierzonego mienia.
3. Całkowitą odpowiedzialność materialną lub wspólną z Dyrektorem Centrum na zasadach i warunkach określonych w Regulaminie pracy po podpisaniu stosownej deklaracji odpowiedzialności materialnej ponosi pracownik Centrum, o ile zapewniono mu warunki umożliwiające zabezpieczenie powierzonego mienia.
4. W przypadku, gdy za powierzone mienie pracownik, w szczególności kierownik/specjalista kierujący działem, nie ponosi odpowiedzialności materialnej za powierzone mu mienie jest on zobowiązany do sprawowania nadzoru nad mieniem i działania w celu odpowiedniego jego zabezpieczenia.

Czas pracy

§ 10

1. Czas pracy w związku z wykonywaniem określonych zadań w szczególności dotyczących obsługi procesu dydaktycznego dla określonych działów lub sekcji może być określony w trybie innym niż jednozmianowy, obejmujący również soboty i niedziele.
2. Czas pracy pracownika może zostać określony indywidualnie za zgodą Rektora lub jego pełnomocnika w wyniku stosownego pisemnego wniosku pracownika i pisemnego nie zgłoszenia sprzeciwu przez przełożonych pracownika i Dyrektora Centrum.
3. Czas pracy pracownika może zostać określony doraźnie przez Dyrektora Centrum w związku z realizacją przez pracownika zadania wymagającego realizacji w innym czasie pracy niż ustalony standardowo dla pracowników administracji Uniwersytetu Ekonomicznego w Katowicach.

§ 11

Realizacja zleceń

Realizacja czynności i działań na rzecz innych jednostek uczelni i jednostek zewnętrznych jest realizowana w oparciu o system zleceń.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Z dniem wprowadzenia niniejszego regulaminu tracą moc dotychczasowe uregulowania dotyczące zadań i struktury organizacyjnej Centrum.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2013 r.

Rektor
prof. dr hab. Leszek Zatycki

