

REGULAMIN ORGANIZACYJNY Centrum Informatycznego

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Centrum Informatyczne Uniwersytetu Opolskiego, zwane dalej "Centrum" jest jednostką organizacyjną o charakterze ogólnouczelnianym.
2. Centrum podlega organizacyjnie upoważnionemu przez Rektora Prorektorowi, zwanemu dalej Prorektorem.
3. Pracą Centrum kieruje Dyrektor wraz z zastępcami i/lub kierownikami
4. Dyrektor Centrum jest powoływany przez Rektora na wniosek Prorektora.

§ 2

Centrum działa na podstawie:

1. Ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2016 , poz.1842 z późn. zm.).
2. Statutu Uczelni, zwanego dalej "statutem";
3. Uchwały nr 13/95 Senatu Uniwersytetu Opolskiego z dnia 23 lutego 1995 r. w sprawie powołania z dniem 1 marca 1995 roku Centrum Informatycznego;
4. Innych aktów prawnych odnoszących się do uczelni publicznych;
5. Uchwał Senatu Uniwersytetu Opolskiego oraz zarządzeń Rektora;
6. Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Opolskiego.

II. ZADANIA CENTRUM

§ 3

1. Dostarczanie i utrzymywanie na wysokim poziomie technicznym infrastruktury i usług informatycznych, świadczenie pomocy informatycznej w organizacji procesu dydaktycznego, prac naukowo-badawczych oraz dbanie o prawidłowe funkcjonowanie systemów wspomagających zarządzanie tokiem studiów i działalnością administracyjną UO.
2. W szczególności do zadań Centrum należy:
 - 1) całodobowe utrzymanie urządzeń aktywnych i łączny transmisji danych, obsługujących użytkowników szkieletowej Sieci Komputerowej Uniwersytetu Opolskiego (SKUO) oraz środowiskowej Miejskiej Sieci Komputerowej w Opolu (MSK);
 - 2) rozwijanie środowiskowej Miejskiej Sieci Komputerowej w Opolu (MSK);
 - 3) prowadzenie prac badawczych, rozwojowych i wdrożeniowych oraz adaptacja nowoczesnych technologii informatycznych, zapewniających dynamiczny rozwój UO;
 - 4) zarządzanie i rozwój ogólnouczelnianych systemów informatycznych;
 - 5) prowadzenie działalności doradczej w zakresie zakupu sprzętu informatycznego oraz realizowanych przez uczelnię inwestycji informatycznych;

- 6) zapewnienie pracownikom i studentom UO sprawnego dostępu do krajowych i światowych zasobów sieciowych;
- 7) współpraca z jednostkami organizacyjnymi uczelni, a także z instytucjami w regionie i w kraju w zakresie technologii informatycznych;
- 8) współpraca z operatorami sieci o zasięgu regionalnym, krajowym i globalnym;
- 9) koordynacja procesu zakupu oprogramowania na zlecenie poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni, a także prowadzenie ewidencji posiadanego przez UO oprogramowania;
- 10) świadczenie w ograniczonym zakresie usług dostępu do sieci Internet dla użytkowników spoza środowiska naukowo-akademickiego.

3. Szczegółowe zadania Centrum określone są w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 4

1. W skład Kierownictwa Centrum wchodzi:

- 1) Dyrektor Centrum;
- 2) Zastępca Dyrektora do Spraw Infrastruktury Sieci i Usług Sieciowych
- 3) Zastępca Dyrektora do Spraw Eksploatacji i Wdrożeń Systemów Informatycznych
- 4) Kierownik Sekcji ds. Eksploatacji Systemów Informatycznych

2. Zastępcy Dyrektora odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Centrum za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych.

§ 5

W skład Centrum wchodzi:

- 1) działy, sekcje i samodzielne stanowiska pracy zwane dalej komórkami organizacyjnymi,
- 2) doraźne zespoły zadaniowe i wdrożeniowe zwane dalej zespołami.

§ 6

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział ds. Infrastruktury Sieci i Usług Sieciowych,
- 2) Dział ds. Eksploatacji i Wdrożeń Systemów Informatycznych,
- 3) Sekcja ds. Eksploatacji Systemów Informatycznych,
- 4) Specjalista ds. Obsługi Administracyjnej Centrum – Sekretariat.

2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 7

Do realizacji zadań związanych z informatyzacją Uczelni, na wniosek Dyrektora Centrum, Prorektor może powoływać zespoły wymienione w § 5 pkt. 2) złożone z pracowników Centrum oraz informatyków niebędących pracownikami Centrum, wskazując im zadania do wykonania wraz z określeniem przedziału czasowego na ich realizację.

§ 8

Zespoły, o których mowa w § 5 pkt. 2) to m.in.:

- a) zespół ds. Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK),
- b) zespół ds. Elektronicznej Legitymacji Studenckiej (ELS),
- c) zespół ds. Projektów Unijnych w zakresie Informatyzacji,
- d) zespół ds. Inwentaryzacji Oprogramowania,
- e) inne zespoły.

§ 9

Na wniosek Dyrektora Centrum Prorektor może wyznaczyć do zespołów wymienionych w § 5 pkt. 2) pracowników administracyjnych UO, wskazując im zadania do wykonania wraz z określeniem przedziału czasowego na ich realizację.

§ 10

1. Prorektor, na wniosek Dyrektora Centrum może wyznaczyć koordynatorów zespołów wymienionych w § 5 pkt. 2) .
2. Koordynator oraz członkowie zespołów wymienionych w § 5 pkt. 2) realizują zadania w ramach okresowego zwiększenia obowiązków służbowych i powierzenia im dodatkowych zadań.

§ 11

1. Zespoły, o których mowa w § 5 pkt. 2) mają obowiązek współpracy ze sobą w sposób zapewniający jak najlepszą realizację powierzonych zadań.
2. Koordynatorzy zespołów przedstawiają Prorektorowi okresowe sprawozdania, raporty dot. stanu realizacji zadań.

IV Zakres kompetencji kierownictwa Centrum

§ 12

1. Dyrektorowi Centrum bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora do Spraw Infrastruktury Sieci i Usług Sieciowych
 - 2) Zastępca Dyrektora do Spraw Eksploatacji i Wdrożeń Systemów Informatycznych
2. Do zakresu zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Centrum;
 - 2) planowanie wykonywania przez Centrum zadań, zgodnie z uzgodnieniami i zleceniami osób, którym Rektor powierzył nadzór nad działalnością Centrum;
 - 3) przygotowywanie planów rzeczowo-finansowych oraz sprawozdań z działalności Centrum,
 - 4) realizacja zadań Centrum w ramach zatwierdzonych planów
 - 5) ustalanie zakresów działania komórek organizacyjnych Centrum;
 - 6) podejmowanie decyzji w zakresie wydatkowania środków finansowych przyznanych Centrum,
 - 7) reprezentowanie Centrum wobec Władz Uniwersytetu;
 - 8) inicjowanie współpracy z jednostkami spoza Uczelni,
 - 9) reprezentowanie Centrum na zewnątrz w sprawach dotyczących zakresu jego działania,
 - 10) określanie zakresu obowiązków zastępców i kierowników,
 - 11) delegowanie uprawnień w zakresie załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w jego imieniu poprzez udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom;

- 12) przedstawianie Prorektorowi wniosków we wszystkich kwestiach związanych z działalnością Centrum, w tym w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
 - 13) podejmowanie działań na rzecz rozwoju Centrum;
 - 14) zarządzanie mieniem Centrum.
3. Dyrektor Centrum podpisuje pisma, opracowania i inne dokumenty kierowane na zewnątrz Centrum;
 4. Dyrektor Centrum może zlecić pracownikom wykonywanie innych zadań niż określone w zakresie czynności na zajmowanym stanowisku pracy
 5. Dyrektora Centrum podczas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora do Spraw Infrastruktury Sieci i Usług Sieciowych (ISiUS).
 6. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Centrum oraz Zastępcy Dyrektora ISiUS, Dyrektora Centrum zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Eksploatacji i Wdrożeń Systemów Informatycznych.
 7. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Centrum oraz Zastępców Dyrektora, Dyrektora Centrum zastępuje Kierownik Sekcji ds. Eksploatacji Systemów Informatycznych.
 8. Dyrektor Centrum za powierzone mu obowiązki odpowiada przed Prorektorem.

§ 13

1. Zastępcy Dyrektora do Spraw Infrastruktury Sieci i Usług Sieciowych podlega Dział Infrastruktury Sieci i Usług Sieciowych (DSiUS).
2. Zastępcy Dyrektora do Spraw Eksploatacji i Wdrożeń Systemów Informatycznych podlega Dział Wdrożeń i Eksploatacji Systemów Informatycznych (DEiWSI)
3. Do zakresu zadań Zastępców Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie, wyznaczanie zadań i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległe komórki organizacyjnej;
 - 2) udział w procesie przygotowania planu rzeczowo-finansowego jednostki w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 3) planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 4) określanie zakresów obowiązków podległym pracownikom
 - 5) bieżące informowanie Dyrektora Centrum o przebiegu prac i stanie realizacji wykonywanych zadań, w tym o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach;
 - 6) dbanie o skuteczny przepływ informacji wewnątrz, jak i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
 - 7) dokonywanie oceny proponowanego rozstrzygnięcia w zakresie merytorycznym i formalnoprawnym przed zatwierdzeniem lub przekazaniem do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
 - 8) przedstawianie Dyrektorowi Centrum wniosków w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
 - 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz określających porządek, organizację i dyscyplinę pracy;
 - 10) udzielanie upoważnień podległym pracownikom w zakresie przyznanych kompetencji;
 - 11) udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;

- 12) udzielanie zwolnień w godzinach pracy podległym pracownikom;
 - 13) podpisywanie wniosków o dokonanie zakupu pod względem merytorycznym dotyczących planowanych zakupów na potrzeby podległej komórki organizacyjnej;
 - 14) akceptowanie merytoryczne dowodów finansowo-księgowych dotyczących zakupów realizowanych na potrzeby podległej komórki organizacyjnej;
 - 15) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum.
4. Zastępcy Dyrektora podpisują:
- 1) pisma i dokumenty w zakresie właściwości podległych im komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu przez Dyrektora Centrum;
 - 2) pisma i dokumenty, do których zostali upoważnieni przez Dyrektora Centrum.
5. Zastępcę Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Kierownik podległej komórki organizacyjnej lub inna osoba przez niego wyznaczona

§ 14

1. Do zakresu zadań kierownika Sekcji ds. Eksploatacji Systemów Informatycznych (SESI) w szczególności należy:
 - 1) podział zadań na poszczególne stanowiska pracy w podległej komórce organizacyjnej;
 - 2) dbanie o skuteczny przepływ informacji wewnątrz komórki organizacyjnej;
 - 3) przydział podległym pracownikom poszczególnych spraw oraz przekazywanie informacji niezbędnych do ich prowadzenia;
 - 4) udział w procesie przygotowania planu rzeczowo-finansowego w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 5) nadzór nad monitorowaniem realizacji umów, nad którymi podległa komórka organizacyjna sprawuje nadzór merytoryczny;
 - 6) ocena proponowanego rozstrzygnięcia w zakresie merytorycznym, przed przekazaniem do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum lub bezpośredniemu przełożonemu;
 - 7) informowanie Dyrektora Centrum lub bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach;
 - 8) przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu i Dyrektorowi Centrum wniosków w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
 - 9) przygotowywanie zakresu czynności dla podległych pracowników;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz określających porządek, organizację i dyscyplinę pracy;
 - 11) udzielanie upoważnień podległym pracownikom w zakresie przyznanych kompetencji;
 - 12) akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;
 - 13) udzielanie zwolnień w godzinach pracy podległym pracownikom;
 - 14) parafowanie pism, dokumentów i materiałów sporządzonych w podległej komórce organizacyjnej;
 - 15) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z właściwości zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum lub bezpośredniego przełożonego.
2. Kierownik podpisuje:

- 1) pisma i dokumenty w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 2) pisma i dokumenty, do których został upoważniony przez Dyrektora Centrum.
3. Kierownika komórki organizacyjnej podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik podległej komórki organizacyjnej

§ 15

Jednostki organizacyjne Centrum tworzy, przekształca i znosi Rektor lub Prorektor na wniosek Dyrektora Centrum.

V. FINANSOWANIE DZIAŁALNOŚCI CENTRUM

§ 16

1. Koszty działalności Centrum pokrywane są z następujących źródeł:
 - a) z dotacji podmiotowej (podstawowej),
 - b) ze środków na naukę z budżetu państwa,
 - c) z grantów, dotacji i funduszy unijnych,
 - d) zleceń specjalnych,
 - e) z funduszy pochodzących z amortyzacji,
 - f) z opłat za świadczenie usług teleinformatycznych,
2. Przychody uzyskane z tytułu działalności wymienionych ust. 1 litera f, przeznacza się na działalność statutową Uczelni i Centrum jako jednostki organizacyjnej UO, będącej także administratorem Miejskiej Sieci Komputerowej MSK w Opolu na zasadach ustalonych przez Prorektora.

Załączniki

Załącznik nr 1 - Szczegółowe zadania jednostek/Działów/Sekcji Centrum

Załącznik nr 2 – Schemat organizacyjny Centrum