

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 obejmującej:
 - 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 głównie o rozwiązania SAP SE oraz USOS;
- 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) zlecenie 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 23200200, 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 23200700, 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 23200800, 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 współdziałanie 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 weryfikacja 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 23200900, której zakres zadań obejmuje:
- a) utrzymanie zaplecza technicznego Sekcji Usług Personalizacji,

- b) nadzór nad realizacją umów utrzymaniowych niezbędnych do zapewnienia funkcjonowania urzędów 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 23201000, 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 ujednoczonych 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 23201100, 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 23201200, 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. Zadania, o których mowa w ust. 4 pkt 3 lit. c-f, Sekcja Analiz i Procesów realizuje w zakresie wsparcia informatycznego Zespołu ds. Zarządzania Jakością w Administracji.
 6. Komórkami, o których mowa w ust. 2-4 zarządzają kierownicy powoływani przez kanclerza na wniosek dyrektora Centrum.
 7. 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.