

**ZARZĄDZENIE NR 17/2013**

**GLÓWNEGO INSPEKTORA TRANSPORTU DROGOWEGO  
z dnia 10 czerwca 2013 r.  
zmieniające zarządzenie w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego  
Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego**

Na podstawie art. 39 ust. 6 i 8 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu nr 43/2012 Głównego Inspektora Transportu Drogowego z dnia 14 listopada 2012 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Głównemu Inspektoratowi Transportu Drogowego (Dz. Urz. MTBiGM poz. 83) wprowadza się następujące zmiany:

1) w załączniku nr 1 § 19 otrzymuje brzmienie:

**„§ 19. Biuro Informatyki i Łączności**

1. Biuro Informatyki i Łączności odpowiada za realizację zadań związanych z utrzymaniem sprawnej i wydajnej infrastruktury informatyczno-telekomunikacyjnej, nadzorowaniem stanu technicznego oraz ilościowego posiadanych urządzeń teleinformatycznych, zachowaniem optymalnego stanu zabezpieczeń informatycznych, utrzymaniem stałej wewnętrznej i zewnętrznej komunikacji elektronicznej, analizą potrzeb teleinformatycznych oraz związanym z tym przygotowywaniem planów oraz specyfikacji zakupów, zapewnianiem pracownikom Inspektoratu właściwych narzędzi informatycznych oraz pomocy w zakresie wykonywanych zadań.

2. W skład Biura Informatyki i Łączności wchodzi:

- 1) Wydział Administracji Bazami Danych oraz Programowania (BIŁ-WAD);
- 2) Wydział Administracji Systemów oraz Aplikacji (BIŁ-WAS);
- 3) Wydział Usług Sieciowych i Telekomunikacji (BIŁ-WUS);
- 4) Wydział Wsparcia Technicznego (BIŁ-WWT);
- 5) Wydział Ogólny (BIŁ-WO);
- 6) Wydział Projektowania Systemów i Rozwiązań Informatycznych (BIŁ-WPS);
- 7) Wydział Rozwoju Projektów Informatycznych (BIŁ-WRP);
- 8) Wieloosobowe Stanowisko do spraw Procedur oraz Bezpieczeństwa (BIŁ-SPB).

3. Do zadań Wydziału Administracji Bazami Danych oraz Programowania należy:
- 1) administracja systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji;
  - 2) tworzenie oraz administrowanie kontami użytkowników systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji;
  - 3) monitorowanie poprawności działania silników baz danych oraz weryfikowanie anomalii danych;
  - 4) współpraca w zakresie systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji ze służbami informatycznymi organów Inspekcji;
  - 5) współpraca w zakresie systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspekcji ze służbami informatycznymi firm powiązanych z tymi systemami;
  - 6) udostępnianie innym biurom narzędzi do wykonywania zestawień, raportów i statystyk z systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu;
  - 7) świadczenie pomocy technicznej pracownikom oraz użytkownikom w zakresie obsługi systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu;
  - 8) współpraca przy analizie oraz rozwoju rozwiązań informatycznych umożliwiających dostęp do zasobów rejestrów państwowych;
  - 9) współpraca przy kontaktach z przedstawicielami jednostek administracji publicznej w zakresie dostępu do rejestrów państwowych;
  - 10) określanie we współpracy z Wydziałem Ogólnym oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;
  - 11) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac.
4. Do zadań Wydziału Administracji Systemów oraz Aplikacji należy:
- 1) administracja, analiza oraz rozwój systemów informatycznych Inspektoratu z wyłączeniem systemów merytorycznych obsługiwanych przez Wydział Administracji Bazami Danych oraz Programowania;
  - 2) tworzenie kont użytkowników w domenach Inspektoratu, administrowanie nimi oraz przydzielanie im odpowiedniego poziomu uprawnień dostępu do zasobów informatycznych Inspektoratu;
  - 3) administracja oraz rozwój systemów korespondencji elektronicznej;
  - 4) wykonywanie oraz administrowanie procesami tworzenia elektronicznych kopii bezpieczeństwa danych informatycznych Inspektoratu;
  - 5) przeprowadzanie aktualizacji systemów operacyjnych oraz scentralizowanego oprogramowania wykorzystywanego przez pracowników Inspektoratu;
  - 6) współpraca w przygotowaniu i ocenie umów z firmami świadczącymi usługi informatyczne w zakresie merytorycznym;
  - 7) analiza funkcjonowania systemów informatycznych Inspekcji oraz opracowywanie i realizowanie koncepcji i kierunków jego rozwoju;
  - 8) współpraca z wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie analizy, projektowania i wdrażania nowych rozwiązań teleinformatycznych w Inspekcji;
  - 9) wdrażanie bądź koordynacja wdrażania i przekazywania systemów oraz nowych technologii do eksploatacji w Inspektoracie;

- 10) współpraca z wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie technologii intranetowych oraz internetowych wdrożonych lub wdrażanych w Inspektoracie;
- 11) świadczenie pomocy technicznej pracownikom oraz użytkownikom w zakresie obsługiwanych przez wydział systemów oraz aplikacji;
- 12) określanie we współpracy z Wydziałem Ogólnym oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;
- 13) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac.

5. Do zadań Wydziału Usług Sieciowych i Telekomunikacji należy:

- 1) administrowanie oraz rekonfigurowanie urządzeń (UTM) sprzętowo zabezpieczających styk sieci Inspektoratu z Internetem we wszystkich lokalizacjach;
- 2) aktualizowanie oprogramowania urządzeń sieciowych;
- 3) analizowanie, konfigurowanie oraz monitorowanie połączeń pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu oraz pomiędzy komórkami organizacyjnymi Inspektoratu a urządzeniami wykorzystywanymi do realizacji zadań;
- 4) konfigurowanie oraz monitorowanie oprogramowania umożliwiającego zdalny dostęp do zasobów informatycznych Inspektoratu;
- 5) zakładanie, przydzielanie uprawnień, zarządzanie oraz monitorowanie kont użytkowników mających dostęp do zasobów informatycznych Inspektoratu;
- 6) świadczenie zdalnej pomocy technicznej użytkownikom w zakresie dostępu do informatycznych zasobów Inspektoratu;
- 7) administrowanie oraz rekonfigurowanie urządzeń aktywnych będących częścią wewnętrznej sieci logicznej Inspektoratu;
- 8) administrowanie oraz modyfikowanie konfiguracji wewnętrznej centrali telefonicznej Inspektoratu;
- 9) współpraca z dostawcami usług teleinformatycznych;
- 10) określanie we współpracy z Wydziałem Ogólnym oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;
- 11) świadczenie pomocy technicznej użytkownikom w zakresie dostępu do informatycznych zasobów Inspektoratu;
- 12) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac.

6. Do zadań Wydziału Wsparcia Technicznego należy:

- 1) utrzymywanie ciągłości pracy stacji roboczych, oprogramowania biurowego i dedykowanego wykorzystywanego w Inspektoracie;
- 2) nadzór nad wykonywaniem serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego sprzętu komputerowego, urządzeń peryferyjnych oraz oprogramowania;
- 3) bezpośrednie wsparcie użytkowników w zakresie instalacji i konfiguracji stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, oprogramowania biurowego, narzędziowego oraz poczty elektronicznej;

- 4) udzielanie pomocy w problemach związanych z eksploatacją stacji roboczych, urządzeń peryferyjnych, w tym drobne naprawy bieżące;
- 5) analiza potrzeb, zakup i instalacja materiałów eksploatacyjnych niezbędnych do poprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych;
- 6) współtworzenie rejestrów sprzętu teleinformatycznego oraz licencji oprogramowania;
- 7) obsługa technicznych urządzeń druku oraz kopertowania;
- 8) udział w przeprowadzanych na terenie Inspektoratu inwentaryzacji sprzętu teleinformatycznego oraz licencji;
- 9) analiza oraz optymalne rozlokowanie zasobów informatycznych pomiędzy pracownikami Inspekcji;
- 10) określanie we współpracy z Wydziałem Ogólnym oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;
- 11) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac.

7. Do zadań Wydziału Ogólnego należy:

- 1) obsługa sekretarsko-biurowa Biura;
- 2) obsługa kancelaryjna Biura;
- 3) rejestracja zgłoszeń problemów informatycznych, klasyfikowanie ich oraz przekazywanie do rozwiązania we wszystkich wydziałach Biura;
- 4) monitorowanie realizacji zgłoszeń dotyczących problemów informatycznych, ich analiza oraz okresowe przedstawianie raportów z zakresu jakościowego i terminowego realizowania zadań;
- 5) przyjmowanie oraz rejestrowanie korespondencji dotyczącej zadań wykonywanych przez Biuro;
- 6) wysyłanie oraz rejestrowanie korespondencji dotyczącej zadań wykonywanych przez Biuro;
- 7) prowadzenie określonej przez dyrektora biura dokumentacji z zakresu wykonywanych prac;
- 8) określanie, we współpracy odpowiednio z odpowiedzialną za tworzenie budżetu komórką Inspektoratu lub Wydziałem Funduszy Rozwojowych bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;
- 9) koordynowanie prac pozostałych komórek Biura w zakresie określania bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;
- 10) koordynowanie procesu rozwoju zawodowego pracowników Biura w zakresie zwiększania kompetencji;
- 11) prowadzenie pomocniczych rejestrów sprzętu teleinformatycznego oraz licencji oprogramowania;
- 12) monitorowanie przebiegu procesu wydatkowania środków budżetowych w zakresie zakupu towarów oraz usług teleinformatycznych;

- 13) monitorowanie realizacji umów z zakresu dostaw towarów lub usług teleinformatycznych oraz okresowe raportowanie stanu ich realizacji;
  - 14) prowadzenie dokumentacji związanej z wydatkowaniem środków budżetowych w zakresie zakupu towarów oraz usług teleinformatycznych;
  - 15) współpraca w prowadzeniu dokumentacji przetargowej z zakresu merytorycznego obszaru działalności Biura;
  - 16) współpraca w prowadzeniu dokumentacji projektowej z zakresu merytorycznego obszaru działalności Biura;
  - 17) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac.
8. Do zadań Wydziału Projektowania Systemów i Rozwiązań Informatycznych należy:
- 1) opracowywanie kierunków rozwoju informatycznego, w tym dokonywanie analizy potrzeb, określanie priorytetów i przygotowywanie strategii informatyzacji Inspektoratu;
  - 2) opracowywanie i realizacja projektów dotyczących tworzenia systemów oraz innych rozwiązań informatycznych;
  - 3) w koordynacji z BIŁ-WRP organizowanie, prowadzenie, nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z realizacją projektów informatycznych;
  - 4) w koordynacji z BIŁ-WRP udział w działaniach związanych z zarządzaniem wymaganiami dla systemów informatycznych Inspektoratu;
  - 5) administracja oraz obsługa informatyczna serwisu internetowego Inspektoratu, we współpracy z Wydziałem Informacji i Promocji w Gabinetcie Głównego Inspektora;
  - 6) przygotowywanie i przekazywanie jednostkom merytorycznie odpowiedzialnym narzędzi informatycznych służących do samodzielnego dodawania i aktualizacji treści na stronach internetowych i intranetowych Inspektoratu;
  - 7) administracja oraz obsługa informatyczna serwisów intranetowych Inspektoratu;
  - 8) nadzór nad pracami związanymi z analizą procesów organizacyjnych Inspektoratu, eksploatacją i rozwojem systemów wspierających obieg dokumentów;
  - 9) koordynacja projektów i prac bieżących związanych z funkcjonowaniem systemów internetowych Inspektoratu;
  - 10) współpraca z innymi organami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia interoperacyjności funkcjonujących i projektowanych systemów i rozwiązań informatycznych;
  - 11) tworzenie lub współtworzenie schematów procesów wykonywanych przez komórki organizacyjne Inspektoratu;
  - 12) wypracowywanie rekomendacji zmian procesów organizacyjnych Inspektoratu w oparciu o zidentyfikowane możliwości optymalizacji;
  - 13) określanie we współpracy z Wydziałem Ogólnym oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;
  - 14) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac.
9. Do zadań Wydziału Rozwoju Projektów Informatycznych należy:
- 1) wdrażanie bądź koordynacja wdrażania systemów udoskonalanych i rozwijanych wspierających merytorycznie zadania statutowe do eksploatacji w Inspektoracie;

- 2) przekazywanie wiedzy o wdrożonych zmianach w systemach merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu do osób odpowiedzialnych za utrzymanie danego systemu;
- 3) współpraca z wykonawcami świadczącymi usługi w zakresie analizy, projektowania i wdrażania nowych rozwiązań dotyczących systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu;
- 4) rozwój systemów merytorycznie wspierających zadania statutowe Inspektoratu;
- 5) współpraca w projektowaniu oraz tworzeniu rozwiązań informatycznych umożliwiających dostęp do zasobów rejestrów państwowych (np. PESEL, CEPiK etc.);
- 6) współpraca przy analizie oraz rozwoju rozwiązań informatycznych umożliwiających dostęp do zasobów rejestrów państwowych;
- 7) współpraca przy działaniach związanych z rozwojem automatyzacji wykonywania procesów wymiany danych pomiędzy systemami informatycznymi wykorzystywanymi przez Inspekcję, a zewnętrznymi rejestrami państwowymi;
- 8) współpraca przy kontaktach z przedstawicielami jednostek administracji publicznej w zakresie dostępu do rejestrów państwowych;
- 9) analiza potrzeb wsparcia rozwiązaniami informatycznymi procesów biznesowych;
- 10) sprawowanie kontroli nad realizacją prowadzonych projektów informatycznych;
- 11) określanie we współpracy z Wydziałem Ogólnym oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu;
- 12) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac.

10. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska do spraw Procedur oraz Bezpieczeństwa należy:

- 1) współtworzenie, analiza oraz aktualizacja wewnętrznych procedur informatycznych Inspektoratu;
- 2) analiza poziomu zabezpieczeń systemów informatycznych wykorzystywanych w Inspektoracie;
- 3) analizowanie poziomu zabezpieczeń sieciowych wykorzystywanych w Inspektoracie;
- 4) opracowywanie planów awaryjnych oraz planów napraw systemów informatycznych;
- 5) współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie współtworzenia oraz aktualizacji procedur, o których mowa w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926, z późn. zm.);
- 6) prowadzenie pełnej dokumentacji z zakresu wykonywanych prac;
- 7) określanie we współpracy z Wydziałem Ogólnym oraz w porozumieniu z pozostałymi komórkami Biura bieżącego i przewidywanego zapotrzebowania na zakupy usług teleinformatycznych, sprzętu komputerowego, oprogramowania i aplikacji biurowych, materiałów eksploatacyjnych oraz innego wyposażenia teleinformatycznego dla Inspektoratu.”;

2) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;

3) w załączniku nr 3 wiersz czwarty tabeli otrzymuje brzmienie:

<b>4.</b>	<b>Biuro Informatyki i Łączności</b>	<b>BIŁ</b>
	<b>Wydział Administracji Bazami Danych oraz Programowania</b>	<b>BIŁ-WAD</b>
	<b>Wydział Administracji Systemów oraz Aplikacji</b>	<b>BIŁ-WAS</b>
	<b>Wydział Usług Sieciowych i Telekomunikacji</b>	<b>BIŁ-WUS</b>
	<b>Wydział Wsparcia Technicznego</b>	<b>BIŁ-WWT</b>
	<b>Wydział Ogólny</b>	<b>BIŁ-WO</b>
	<b>Wydział Projektowania Systemów i Rozwiązań Informatycznych</b>	<b>BIŁ-WPS</b>
	<b>Wydział Rozwoju Projektów Informatycznych</b>	<b>BIŁ-WRP</b>
	<b>Wielosobowe Stanowisko do spraw Procedur oraz Bezpieczeństwa</b>	<b>BIŁ-SPB</b>

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

**Główny Inspektor Transportu Drogowego:**  
*T. Poleć*

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY GŁÓWNEGO INSPEKTORATU TRANSPORTU DROGOWEGO

