

ZARZĄDZENIE NR 17/2026
MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO
z dnia 20 marca 2026 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Organizacyjnego

Na podstawie § 62 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 37/1746/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 15 stycznia 2025 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu z późn. zm.¹, zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 18/2025 r. Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 25 lutego 2025 r. w sprawie ustalenia regulaminu wewnętrznego Departamentu Organizacyjnego, w jego załączniku:

- 1) w rozdziale 2 w § 10 po pkt. 19 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 20 i 21 w brzmieniu:
„20) prowadzenie ewidencji podpisów kwalifikowanych używanych przez pracowników Urzędu i realizowanie zakupów w tym zakresie;
21) przygotowywanie legitymacji służbowych do wydania pracownikom Urzędu, obejmujące: edycję zdjęć, sporządzanie kart identyfikacyjnych do druku, ich rejestrację w systemie kontroli czasu pracy (RCP) oraz przekazanie do Wydziału Kadr.”;
- 2) w rozdziale 3 w § 17 po pkt 30 kropkę zastępuje się średnikiem i dodaje się pkt 31 w brzmieniu:
„31) prowadzenie spraw związanych z opłacaniem abonamentu radiowo-telewizyjnego.”;
- 3) rozdział 4 otrzymuje brzmienie:

„Rozdział 4
Wydział Informatyzacji Urzędu

§ 23. Zadania **Wydziału Informatyzacji Urzędu** realizuje:

- 1) Biuro Oprzyrządowania Technicznego (OR-III-O);
- 2) Biuro Administrowania Systemami Informatycznymi (OR-III-S).

§ 24. 1. Do podstawowych zadań **Wydziału Informatyzacji Urzędu** należy:

- 1) planowanie, wdrażanie, utrzymanie oraz rozwój systemów i usług informatycznych na potrzeby Urzędu;
- 2) opracowywanie i realizacja wieloletnich planów inwestycyjnych w zakresie informatyzacji oraz rozwoju infrastruktury teleinformatycznej;
- 3) administrowanie infrastrukturą serwerową i siecią Urzędu, w tym siecią LAN, WLAN i WAN, oraz zapewnianie ich ciągłości działania i wysokiej dostępności;

¹ zmienionej uchwałą Nr 42/1925/25 z dnia 17 lutego 2025 r., uchwałą Nr 47/2163/25 z dnia 24 marca 2025 r., uchwałą Nr 50/2314/25 z dnia 14 kwietnia 2025 r., uchwałą Nr 52/2467/25 z dnia 28 kwietnia 2025 r., uchwałą Nr 61/2922/25 z dnia 30 czerwca 2025 r., uchwałą Nr 77/3618/25 z dnia 20 października 2025 r. i uchwałą Nr 83/3907/25 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 1 grudnia 2025 r.

- 4) administrowanie systemami i aplikacjami wykorzystywanymi przez pracowników Urzędu, w tym nadzór nad ich poprawnym funkcjonowaniem;
- 5) zapewnianie bezpieczeństwa systemów informatycznych, ochrony oprogramowania oraz baz danych, a także zabezpieczanie zasobów informatycznych przed dostępem osób nieupoważnionych;
- 6) zapewnianie wsparcia technicznego pracownikom Urzędu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego, systemów i aplikacji, w tym prowadzenie oraz obsługa punktu zgłoszeń (helpdesk) oraz koordynacja realizacji zgłoszeń serwisowych;
- 7) zapewnianie – od strony technicznej – stosowania przepisów prawa dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych informacji prawnie chronionych przetwarzanych w systemach Urzędu;
- 8) prowadzenie ochrony elektronicznych zbiorów danych osobowych i zabezpieczanie systemów informatycznych w Urzędzie poprzez wdrażanie, utrzymanie i rozwijanie rozwiązań mających na celu zapewnienie zgodności systemów z wymaganiami ustawowymi, w szczególności:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L. 119 z 4 maja 2016 r., str. 1 oraz Dz. Urz. UE L. 127 z 23 maja 2018 r., str. 2) – rozporządzenia 2016/679,
 - b) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - c) przepisów dotyczących Krajowych Ram Interoperacyjności,
 - d) wewnętrznych regulacji z zakresu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 9) koordynacja i nadzorowanie obsługi technicznej serwisów internetowych i intranetowych oraz systemów poczty elektronicznej Urzędu;
- 10) tworzenie i utrzymywanie kopii zapasowych zasobów informacyjnych Urzędu;
- 11) nadzór i utrzymanie aplikacji systemowych wykorzystywanych przez pracowników Urzędu Marszałkowskiego;
- 12) współpraca z Biurem ds. EZD w zakresie wdrożenia systemu EZD w Urzędzie Marszałkowskim i w jednostkach pilotażowych;
- 13) bieżący nadzór nad zapewnieniem ciągłości działania systemu EZD w Urzędzie i w jednostkach pilotażowych, w tym współpraca z dostawcą usługi chmurowej;
- 14) wyposażenie stacji roboczych w niezbędną infrastrukturę do prawidłowej obsługi systemu EZD;
- 15) prowadzenie ewidencji licencji zbiorczych i serwerowych oraz nadzór nad ich wykorzystaniem;
- 16) rozliczanie kosztów usług i inwestycji realizowanych przez Wydział.

§ 24a. Wydział Informatyzacji Urzędu pełni nadzór merytoryczny nad spółką z udziałem Województwa tj. nad Kujawsko-Pomorskim Centrum Kompetencji Cyfrowych Sp. z o.o.

§ 24b. W ramach Wydziału Informatyzacji Urzędu funkcjonuje **Biuro Oprzyrządowania Technicznego**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) planowanie inicjowanie i koordynowanie wdrażania nowych oraz sprawdzonych technologii i systemów informatycznych w Urzędzie;
- 2) uzgadnianie zakresu rzeczowego, przygotowywanie oraz kontrolowanie realizacji umów dotyczących informatyzacji Urzędu;
- 3) współpraca z departamentem właściwym do spraw zamówień publicznych w przygotowaniu dokumentacji przetargowej, w szczególności przygotowywanie specyfikacji technicznych dotyczących zamówień publicznych w zakresie realizacji, przez Wydział Informatyzacji, inwestycji informatycznych (m.in. zakup sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, usług telekomunikacyjnych dla telefonii stacjonarnej oraz mobilnej);
- 4) zarządzanie i aktualizacja dokumentacji użytkowej systemów teleinformatycznych Urzędu;
- 5) planowanie i koordynowanie wdrażania nowych usług telekomunikacyjnych w Urzędzie w zakresie telefonii mobilnej oraz stacjonarnej;
- 6) nadzór i utrzymanie systemu telekomunikacyjnego w zakresie telefonii stacjonarnej i komórkowej;
- 7) nadzorowanie prawidłowej pracy sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych, w tym organizowanie serwisu, konserwacji i modernizacji;
- 8) prowadzenie polityki sprzętowej Urzędu w oparciu o zaktualizowany wykaz sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych oraz ewidencji oprogramowania wykorzystywanych w Urzędzie;
- 9) prowadzenie podręcznego magazynu sprzętu komputerowego i urządzeń peryferyjnych w uzgodnieniu z Wydziałem Administracji;
- 10) udzielanie wsparcia pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i pracy z systemami informatycznymi;
- 11) przygotowanie stanowisk komputerowych na potrzeby użytkowników;
- 12) zapewnienie obsługi multimedialnej oraz przygotowanie sal konferencyjnych Urzędu w zakresie nagłośnienia i wizualizacji;
- 13) udzielania wsparcia pracownikom z obsługi aplikacji instalowanych na serwerach Urzędu;
- 14) realizowanie obsługi informatycznej Sesji Sejmiku w zakresie informatyki, nagłośnienia, multimediiów oraz transmisji internetowej;
- 15) zarządzanie systemem wokand elektronicznych sal konferencyjnych;
- 16) zapewnienie obsługi audio wydarzeń realizowanych wewnątrz budynku;
- 17) zarządzanie systemem wydruku funkcjonującym w Urzędzie;
- 18) realizacja zadań związanych z likwidacją nośników danych (dyski komputerowe i serwerowe);
- 19) wykonywanie ekspertyz, napraw komputerów i sprzętu peryferyjnego będących na wyposażeniu Urzędu;
- 20) realizowanie zakupów na potrzeby zadań biura.

§ 24c. W ramach Wydziału Informatyzacji Urzędu funkcjonuje **Biuro Administrowania Systemami Informatycznymi**, do którego zakresu działania należy w szczególności:

- 1) utrzymanie, administrowanie oraz rozwój infrastruktury serwerowej Urzędu, w tym:
 - a) instalacja, konfiguracja i aktualizacja systemów operacyjnych serwerów,
 - b) zarządzanie środowiskami fizycznymi i wirtualnymi,
 - c) monitorowanie wydajności, dostępności i obciążenia zasobów serwerowych,

- d) planowanie pojemności oraz modernizacja infrastruktury;
- 2) administrowanie siecią teleinformatyczną Urzędu, obejmujące w szczególności:
 - a) utrzymanie i rozwój sieci LAN, WLAN, WAN oraz połączeń zewnętrznych,
 - b) konfigurację i zarządzanie urządzeniami sieciowymi,
 - c) zapewnienie ciągłości działania i wysokiej dostępności usług sieciowych,
 - d) diagnozowanie i usuwanie awarii sieciowych;
 - 3) administrowanie systemami i aplikacjami wykorzystywanymi w Urzędzie, w tym:
 - a) instalacja, konfiguracja i aktualizacja aplikacji serwerowych,
 - b) nadzór nad poprawnością działania systemów,
 - c) współpraca z dostawcami oprogramowania w zakresie utrzymania i rozwoju systemów,
 - d) testowanie nowych wersji systemów przed wdrożeniem produkcyjnym;
 - 4) zarządzanie kontami użytkowników oraz uprawnieniami w systemach informatycznych, w szczególności:
 - a) zakładanie, modyfikowanie i usuwanie kont użytkowników,
 - b) nadawanie, zmiana i odbieranie uprawnień zgodnie z wnioskami w tym obszarze,
 - c) prowadzenie ewidencji działań wykonywanych na kontach i uprawnieniach,
 - d) okresowa weryfikacja poprawności nadanych dostępów;
 - 5) zapewnienie właściwego poziomu ochrony systemów informatycznych, obejmujące w szczególności:
 - a) wdrażanie, utrzymanie oraz doskonalenie środków zabezpieczających przed zagrożeniami,
 - b) stosowanie w systemach mechanizmów ochrony bezpieczeństwa informacji,
 - c) bieżące monitorowanie zdarzeń oraz podejmowanie działań w przypadku wystąpienia incydentów;
 - 6) zapewnienie ciągłości działania poprzez projektowanie, wdrażanie i utrzymanie systemu tworzenia kopii zapasowych oraz odtwarzania danych, w szczególności:
 - a) opracowywanie i aktualizacja polityki wykonywania kopii zapasowych,
 - b) definiowanie harmonogramów tworzenia kopii zapasowych dla systemów, serwerów, baz danych i aplikacji,
 - c) wykonywanie kopii zapasowych danych zgodnie z ustalonymi harmonogramami,
 - d) monitorowanie poprawności realizacji procesów backupu,
 - e) zapewnienie odpowiednich okresów retencji kopii zapasowych zgodnie z przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi,
 - f) przechowywanie kopii zapasowych w sposób i lokalizacjach zapewniających odporność na awarie, katastrofy oraz zdarzenia losowe,
 - g) zabezpieczanie kopii zapasowych przed nieuprawnionym dostępem, modyfikacją lub zniszczeniem,
 - h) okresowe przeprowadzanie testów odtwarzania danych oraz dokumentowanie ich wyników,
 - i) opracowywanie i utrzymywanie procedur odtworzeniowych na wypadek awarii lub utraty danych,
 - j) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zapewnienia ciągłości działania systemów informatycznych;
 - 7) realizowanie zadań z zakresu cyberbezpieczeństwa w tym:

- a) poszukiwanie znanych podatności sprzętu i oprogramowania w nadzorowanych systemach teleinformatycznych,
 - b) prowadzenie działań prewencyjnych zwiększających cyberbezpieczeństwo,
 - c) prowadzenie zaawansowanych działań z zakresu aktywnej obrony systemów informacyjnych,
 - d) koordynacja obsługi i obsługa incydentów cyberbezpieczeństwa,
 - e) analiza i zarządzanie w zakresie reagowania na wykryte podatności sprzętu i oprogramowania,
 - f) bieżące utrzymanie i rozwój własnych, istotnych systemów informacyjnych,
 - g) zabezpieczanie i utrwalanie śladów cyfrowych na potrzeby analiz powłamaniowych oraz postępowań wyjaśniających,
 - h) rozpoznawanie zagrożeń cyberbezpieczeństwa;
 - i) opracowywanie dokumentacji, aktualizację i wdrażanie procedur oraz instrukcji z zakresu cyberbezpieczeństwa,
 - j) prowadzenie analiz ryzyka w obszarze bezpieczeństwa systemów informacyjnych;
 - k) monitorowanie zgodności rozwiązań technicznych z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi w zakresie cyberbezpieczeństwa;
 - l) udział w audytach, kontrolach oraz przeglądach bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych,
 - m) nadzór nad stosowaniem mechanizmów uwierzytelniania, autoryzacji i kontroli dostępu do systemów,
 - n) współdziałanie w planowaniu i testowaniu rozwiązań zapewniających ciągłość działania oraz odtwarzanie po awarii;
- 8) analizowanie potrzeb Urzędu oraz proponowanie rozwiązań w zakresie integracji systemów informatycznych Urzędu z systemami administracji rządowej i samorządowej;
- 9) przygotowanie wieloletniego planu inwestycyjnego w zakresie informatyzacji Urzędu;
- 10) koordynacja i nadzorowanie obsługi technicznej serwisów internetowych i intranetowych oraz poczty elektronicznej Urzędu;
- 11) prowadzenie ewidencji licencji zbiorczych i serwerowych;
- 12) podnoszenie świadomości pracowników Urzędu w zakresie cyberzagrożeń, w tym udział w działaniach szkoleniowych i informacyjnych.”;

4) w rozdziale 11 po § 29 dodaje się § 29a w brzmieniu:

„§ 29a. zastępca Dyrektora ds. Organizacyjno-Kancelaryjnych prowadzi sprawy związane z przyjmowaniem i publikowaniem oświadczeń majątkowych.”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Departamentu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Marszałek Województwa

Piotr Całbecki