

Zarządzenie Nr 49/25
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 31 marca 2025 r.

w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu IT Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 566 ze zm.), oraz §8 i §31 ust.1 pkt 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 1334/24 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 18 grudnia 2024 roku w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach ze zm., zarządza się co następuje:

§1

Ustala się „Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu IT Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§3

Z dniem podpisania niniejszego Zarządzenia, tracą moc Zarządzenie Nr 126/23 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 17 października 2023 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu IT Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz Zarządzenie Nr 134/23 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 24 października 2023 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 126/23 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 17 października 2023 r. w sprawie ustalenia szczegółowych zasad funkcjonowania Departamentu IT Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego.

Marszałek Województwa Świętokrzyskiego

Renata Janik

/dokument podpisany elektronicznie/

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu:	OK-I.120.49.2025
Identyfikator dokumentu:	3090281
Nazwa dokumentu:	ZARZĄDZENIE O FUNKCJONOWANIU DEP. IT.DOCX
Suma kontrolna SHA256 dokumentu:	c4cacebe3fe4e0939b3d96f03554b69dd7d50ac9f b9f7bcbbff12f704f59c77f

Wydrukował(a): Katarzyna Borek OK-I

Data wydruku: 2025-03-31 12:44:37

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-03-31 12:09:00

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu IT.

§ 1.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Departamentu IT Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanego dalej „Departamentem”, określają wewnętrzną strukturę Departamentu, zasady organizacji pracy oraz szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Departamentu, a także zakresy zadań i odpowiedzialności zastępcy dyrektora departamentu oraz kierowników oddziałów.

I. Struktura organizacyjna.

§ 2.

W skład Departamentu IT, zwanego dalej „departamentem”, wchodzi następujące komórki organizacyjne:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1)	Oddział Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych	IT - I
2)	Oddział Projektów IT	IT - II
3)	Oddział Eksploatacji i Rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego	IT - III
4)	Oddział Eksploatacji i Rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego	IT - IV
5)	Wieloosobowe Stanowisko ds. Organizacyjnych	IT - V

II. Podział zadań i odpowiedzialności.

§ 3.

1. Dyrektor Departamentu realizuje swoje zadania i obowiązki przy pomocy:
 - a) Zastępcy Dyrektora
 - b) Kierowników Oddziałów.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora Departamentu w pracy lub braku możliwości pełnienia przez Dyrektora Departamentu obowiązków służbowych w siedzibie Departamentu, w zakres praw i obowiązków Dyrektora Departamentu wchodzi Zastępca Dyrektora Departamentu.
3. Zastępca Dyrektora Departamentu pozostaje w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Departamentu i jest odpowiedzialny przed nim za sprawne i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz należyłą organizację pracy w Departamencie.

4. Zastępca Dyrektora Departamentu pełni bezpośredni nadzór nad Oddziałem Eksploatacji i Rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego - IT – IV.
5. Kierownicy oddziałów pozostają w bezpośredniej podległości służbowej w stosunku do Dyrektora Departamentu bądź Zastępcy Dyrektora Departamentu, są odpowiedzialni przed nimi za sprawne i właściwe merytorycznie wykonywanie zadań oraz należytą organizację pracy w podległych im komórkach.
6. W przypadku braku możliwości zastępowania w trybie określonym w ust. 2, w zakresie praw i obowiązków Dyrektora wchodzi Kierownik Oddziału wskazany przez Sekretarza Województwa, na wniosek Dyrektora Departamentu lub zastępującego go Zastępcy Dyrektora Departamentu.
7. W Departamencie komórkami organizacyjnymi są oddziały i wieloosobowe stanowisko ds. organizacyjnych.
8. Oddziałem kieruje kierownik, a w przypadku, gdy nie zostanie on wyznaczony – Dyrektor Departamentu lub Zastępca Dyrektora Departamentu, któremu ten oddział podlega.
9. Wieloosobowym stanowiskiem ds. organizacyjnych kieruje Dyrektor Departamentu albo właściwy Zastępca Dyrektora Departamentu, któremu to wieloosobowe stanowisko podlega.

III. Zasady podpisywania korespondencji.

§ 4.

1. Zasady podpisywania pism, decyzji i korespondencji określają przepisy działu I, rozdz. 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego.
2. Korespondencja wychodząca z departamentu, przed przedłożeniem jej do podpisu lub parafowania dyrektorowi albo zastępcy dyrektora, winna być parafowana i oznaczona datą odpowiednio przez:
 - a) pracownika załatwiającego sprawę i przygotowującego projekt pisma,
 - b) kierownika oddziału,
3. Do wyłącznej aprobaty i podpisu dyrektora zastrzega się korespondencje kierowaną do Marszałka Województwa, Wicemarszałka, Członków Zarządu Województwa oraz Sekretarza Województwa.

IV. Szczegółowy zakres działania komórek wewnętrznych.

§ 5.

Do zadań **Oddziału Obsługi i Eksploatacji Systemów Informatycznych IT-I** należy w szczególności:

1. tworzenie i wdrażanie koncepcji spójnego systemu informatycznego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach,
2. analiza potrzeb informatycznych w zakresie integracji Urzędu z systemami administracji rządowej i samorządowej oraz zgodność systemów z wymaganiami ustawowymi,

3. współpraca z komórkami Urzędu w celu wypracowywania rozwiązań informatycznych wspierających pracę tych komórek,
4. opracowanie koncepcji i przygotowanie dokumentacji dla przedsięwzięć i nowych projektów oraz realizacja po ich zatwierdzeniu,
5. śledzenie rozwiązań teleinformatycznych stosowanych w krajach UE w zakresie e-Government w celu potencjalnego zastosowania komplementarnych rozwiązań w Urzędzie,
6. proponowanie i opiniowanie zakupów sprzętu i oprogramowania, sukcesywna wymiana zużytych i przestarzałych składników wyposażenia,
7. opracowywanie planu zakupu sprzętu komputerowego i oprogramowania,
8. przygotowywanie specyfikacji technicznych w zakresie realizacji inwestycji informatycznych oraz materiałów eksploatacyjnych,
9. przygotowanie postępowań przetargowych objętych ustawą Prawo zamówień Publicznych, w tym wniosków o wszczęcie postępowania oraz współpraca z Oddziałem Zamówień Publicznych w przygotowaniu dokumentacji przetargowej dla realizowanych zadań i dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą,
10. przygotowanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie postępowań przetargowych nie objętych trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień Publicznych (np.: zapytanie ofertowe) oraz dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy z wybranym wykonawcą,
11. udział w pracach komisji przetargowych w związku z zadaniami realizowanymi przez Oddział oraz poszczególne departamenty/równorzędne komórki organizacyjne Urzędu,
12. przygotowywanie materiałów półrocznych i rocznych z realizacji wydatków w zakresie procedur zakupowych prowadzonych przez Oddział,
13. współprzygotowanie planu Zamówień Publicznych, zmian, wprowadzanie postępowań do elektronicznego systemu obsługi zamówień publicznych w zakresie pracy Oddziału,
14. prowadzenie ewidencji wydatków dokonywanych przez Oddział w ramach realizacji planu finansowego,
15. przygotowywanie stosownych dokumentów w związku z nieodpłatnym przekazaniem sprzętu informatycznego,
16. administrowanie siecią, nadawanie i ograniczanie uprawnień do korzystania z zasobów sieci i Internetu w porozumieniu z Marszałkiem Województwa Świętokrzyskiego i dyrektorami departamentów/równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu,
17. nadzór nad bezpieczeństwem danych przechowywanych na serwerach Urzędu, wykonywanie okresowych archiwizacji tych z powyższych zasobów, które wymagają przechowywania oraz podlegają aktualizacji,
18. zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego systemów prowadzonych przez Departament IT Urzędu,
19. utrzymywanie systemu informatycznego w stałej sprawności poprzez dokonywanie okresowych przeglądów, bieżącą konserwację, naprawy i modernizację,
20. obsługa informatyczna oprogramowania służącego do przeprowadzania obrad, zdalnych spotkań oraz telekonferencji w poszczególnych departamentach/równorzędnych komórkach organizacyjnych Urzędu,
21. obsługa informatyczna sesji Sejmiku Województwa Świętokrzyskiego,

22. administrowanie sprzętem informatycznym użyczanym Radnym Województwa Świętokrzyskiego i pomoc techniczna w trakcie jego użytkowania,
23. administrowanie systemem eSesja oraz stała asysta informatyczna dla użytkowników systemu: Radnych Województwa Świętokrzyskiego, kadry zarządzającej Urzędu i pracowników Kancelarii Sejmiku,
24. nadzór nad prawidłową eksploatacją wyposażenia informatycznego, udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu, organizowanie i doraźne szkolenie pracowników Urzędu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i zainstalowanego oprogramowania,
25. prowadzenie podręcznego magazynu materiałów eksploatacyjnych oraz części zamiennych, dokonywanie zakupów, wydawanie materiałów pracownikom Urzędu na bieżące potrzeby,
26. prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz oprogramowania będącego w użytkowaniu pracowników Urzędu,
27. nadzór nad wykonywaniem usług gwarancyjnych oraz serwisu pogwarancyjnego sprzętu komputerowego oraz oprogramowania,
28. instalowanie, wdrażanie i prowadzenie ewidencji kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
29. załatwianie spraw związanych z zakupem kwalifikowanych podpisów elektronicznych,
30. załatwianie spraw związanych z usługami w zakresie telefonii komórkowej oraz usług internetowych świadczonych za pośrednictwem modemów GSM,
31. prowadzenie wewnętrznej ewidencji telefonów komórkowych, modemów mobilnych i kart SIM powierzonych pracownikom UMWS w Kielcach, a także przygotowywanie, stosownej w tym zakresie, dokumentacji związanej z przekazaniem lub ze zwrotem ww. składników majątkowych,
32. przeprowadzanie inwentaryzacji składników majątkowych (telefony komórkowe, modemy mobilne) oraz stosowne administrowanie i przechowywanie zdanego lub niewykorzystanego sprzętu,
33. udzielanie informacji pracownikom w zakresie obsługi i korzystania z powierzonego im sprzętu telefonicznego,
34. sprawdzanie pod względem formalnym faktur za usługi telekomunikacyjne komórkowe oraz odpowiednie ich opisywanie,
35. bieżący kontakt z przedstawicielami operatora telefonii komórkowej wynikający z awarii, usterek zgłaszanych przez pracowników,
36. bieżąca analiza i ocena potrzeb w zakresie dokonywania zakupów sprzętu telefonicznego komórkowego,
37. ochrona systemów i sieci komputerowych (ASI),
38. utrzymanie i rozwój infrastruktury technicznej i oprogramowania systemów prowadzonych przez Departament IT Urzędu,
39. koordynacja i obsługa techniczna serwisów internetowych oraz domen internetowych Urzędu i Województwa Świętokrzyskiego prowadzonych przez Departament IT Urzędu,
40. administrowanie usługami sieciowymi udostępnianymi z Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,

41. utrzymania łączu VPN Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego wspólnie z powiatami województwa świętokrzyskiego,
42. utrzymanie systemów informatycznych na potrzeby obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego i stron internetowych projektów RPO,
43. organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu i partnerów projektu SIP WŚ w zakresie obsługi systemów informatycznych w ramach posiadanych kompetencji i możliwości kadrowych,
44. utrzymanie aplikacji internetowych i przestrzeni serwerowej dla urzędów gmin/powiatów, Samorządowych Jednostek Organizacyjnych, Jednostek Organizacyjnych Województwa Świętokrzyskiego, organizacji pozarządowych oraz spółek prawa handlowego, których udziałowcem jest Województwo Świętokrzyskie w ramach zawartych umów lub porozumień,
45. prowadzenie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji związanych z realizacją zadań Oddziału,
46. nadzór aplikacyjny i techniczny nad elektronicznym systemem obiegu dokumentów eDok,
47. załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych,
48. przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Województwa Świętokrzyskiego dot. zadań prowadzonych przez Oddział,
49. przygotowywanie materiałów półrocznych i rocznych z realizacji wydatków i dochodów w zakresie zadań prowadzonych przez Oddział,
50. przygotowywanie wniosków budżetowych w związku z aktualizacją dochodów i wydatków w zakresie zadań prowadzonych przez Oddział,
51. prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych w zakresie zadań prowadzonych przez Oddział,
52. inicjowanie działań mających na celu dochodzenie wymagalnych roszczeń Województwa Świętokrzyskiego w zakresie zadań prowadzonych przez Oddział oraz ich monitorowanie,
53. prowadzenie ewidencji wydatków dokonywanych przez zadania prowadzone przez Oddział w ramach realizacji planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu,
54. prowadzenie miesięcznego zaangażowania wydatków w układzie wg klasyfikacji budżetowej w podziale na poszczególne zadania i źródła finansowania zadań prowadzonych przez Oddział,
55. weryfikowanie zgodności z danymi budżetowymi dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
56. weryfikowanie uchwał, umów itp. pod względem kompletności danych, z uwzględnieniem zaangażowania wydatków i harmonogramów realizacji zadań,
57. sporządzanie dyspozycji płatności w zakresie dotyczącym zadań prowadzonych przez Oddział – kompletowanie dokumentacji, prowadzenie analiz wydatkowania w obrębie uchwał, umów, paragrafów wydatków i źródeł finansowania,
58. prowadzenie współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie przedkładania projektów planów finansowych, wniosków o zmianę tych planów oraz sprawozdań z ich wykonania.

§ 6.

Do zadań **Oddziału Projektów IT, IT-II** należy w szczególności:

1. Zadania związane z przygotowaniem, aplikowaniem o dofinansowanie, zarządzaniem i nadzorowaniem realizacji, a także rozliczaniem oraz monitorowaniem w zakresie utrzymania trwałości projektów z obszaru Technik Informacyjno-Komunikacyjnych (TIK), współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej lub innych źródeł:
 - a) koordynowanie wszystkich zadań, w tym zadań partnerów związanych z przygotowaniem, realizacją i utrzymaniem Projektów,
 - b) współpraca z Partnerami w zakresie określenia zakresu rzeczowego oraz kosztów poszczególnych zadań w projekcie,
 - c) przygotowanie umów o partnerstwie i innych dokumentów związanych z tworzeniem porozumień,
 - d) przygotowanie dokumentacji projektowej jak koncepcja, analizy, studium wykonalności, wniosek o dofinansowanie oraz ich aktualizacja celem przedłożenia właściwej instytucji zarządzającej danym programem wsparcia,
 - e) składanie wniosków i udzielanie wszelkich wyjaśnień i uzupełnień dotyczących projektu Instytucji Zarządzającej (Instytucji Organizującej Konkurs) na etapie aplikowania oraz na kolejnych etapach realizacji i utrzymania projektu,
 - f) obsługa prac Komitetu Sterującego Projektu powołanego w ramach projektu,
 - g) współpraca z partnerami oraz jednostkami i instytucjami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w obszarze, który dotyczy danego projektu, w szczególności dotyczącego województwa świętokrzyskiego,
 - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Województwa Świętokrzyskiego oraz Urzędu Marszałkowskiego i Departamentu, działającymi merytorycznie w obszarze, który dotyczy danego projektu,
 - i) współpraca z administratorami stron internetowych prowadzonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego, związana z aktualizacją strony internetowej prowadzonej dla danego projektu oraz informacji na stronie UMWS,
 - j) wykonywanie zadań oraz koordynowanie zadań Partnerów, jakie wynikają z obowiązków informacyjnych i promocyjnych dla projektu,
 - k) przygotowanie założeń technicznych i technologicznych, związanych z realizacją danego projektu,
 - l) przygotowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych oraz wykonywanie czynności związanych z postępowaniem zgodnie z Instrukcją „Zasad Udzielenia Zamówień Publicznych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach i Regulaminem Pracy Komisji Przetargowej - Uchwała nr 536/24 z dnia 31 lipca 2024 r. ze zmianami,
 - m) udział w pracach komisji przetargowych dla realizowanych zadań,
 - n) koordynacja działań dotyczących nadzoru i rozliczenia wykonawców realizujących zadania w projekcie dla Partnerów, z którymi zawarli oni bezpośrednio umowę,

- o) bezpośredni nadzór nad wykonawcami zadań projektowych, którzy zawarli umowę z Województwem Świętokrzyskim oraz ich rozliczanie z wykonania zakresu rzeczowego i przygotowanie dokumentów niezbędnych do ich rozliczenia finansowego,
- p) składanie wniosków o płatność, sprawozdań, harmonogramów i innych dokumentów i informacji wymaganych w oparciu o zasady realizowania, kontroli i rozliczania danego projektu,
- q) monitorowanie projektu na etapie realizacji i utrzymania (w tym wskaźników produktów i rezultatów) oraz nadzór nad przebiegiem działań związanych z wdrożeniem systemów informatycznych,
- r) opracowanie okresowych informacji o zaawansowaniu poszczególnych zadań, w tym raportów, sprawozdań i informacji zarządczych,
- s) obsługa systemów informatycznych w ramach RPOWŚ 2014-2020 tj. Centralny System Teleinformatyczny (SL2014) w zakresie sprawozdawczości, a także obsługa systemów informatycznych m.in. Centralny System Teleinformatyczny (CST2021) oraz aplikacji WOD2021 – do obsługi wniosków o dofinansowanie w ramach programu regionalnego Fundusze Europejskie dla Świętokrzyskiego 2021-2027,
- t) przygotowanie informacji i dokumentów dla podmiotów uprawnionych do dokonywania kontroli i audytów realizowanych projektów,
- u) współpraca z partnerami projektu oraz z wykonawcami wdrożonych systemów informatycznych na rzecz rozwoju tych systemów, w tym w ramach wzajemnie zawartych porozumień, w tym dotyczących Systemu Dziedziny „Respons” (dawniej „PUMA”) oraz Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów „EDICTA”, wdrożonych w gminach i powiatach,
- v) organizowanie cyklicznych spotkań z Partnerami realizowanego projektu, w tym zespołów merytorycznych w ramach Grup Doradczych,
- w) realizacja zadań koncepcyjnych dot. rozwoju wdrożonych w ramach danego projektu systemów informatycznych,
- x) przygotowanie okresowych informacji o potrzebach i planach związanych z utrzymaniem trwałości przez partnerów projektu oraz dalszym rozwojem wdrożonych systemów,
- y) prowadzenie dokumentacji projektowej oraz przygotowywanie i przekazywanie dokumentów związanych z realizacją projektu do archiwizacji.

2. Zadania związane z organizacją cyklicznych inicjatyw w obszarze TIK-edukacja:

- a) przygotowanie Konkursów, w tym Opracowanie Regulaminu, zasad powołania Kapituły, kryteriów oceny, dla inicjatyw typu „Szybuj bezpiecznie w internetowej chmurze” (zadanie realizowane przy współudziale Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli, Komendy Wojewódzkiej Policji oraz Świętokrzyskiej Grupy Wojewódzkiej Międzynarodowego Stowarzyszenia Policji IPA), Konkurs pn.: „Cyfrowe łamigłówki” (zadanie realizowane przy współudziale Świętokrzyskiego Centrum Doskonalenia Nauczycieli),
- b) opracowanie propozycji nagród oraz przeprowadzenie procedur zakupu nagród dla finalistów konkursów, zgodnie z Instrukcją „Zasady udzielania zamówień publicznych” i „Regulaminem pracy komisji przetargowej”,

- c) uczestniczenie w pracach Wojewódzkiej Komisji Konkursowej,
 - d) przygotowanie i organizacja konferencji rozpoczynającej oraz podsumowującej wydarzenia, w tym realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi medialnej wydarzeń,
 - e) prace związane z ewaluacją konkursów (opracowanie ankiety, analiza, opracowanie raportu końcowego),
 - f) współpraca przy organizacji warsztatów dla nauczycieli oraz spotkań dla uczniów w szkołach dotyczących Cyberbezpieczeństwa.
3. Zadania związane z organizacją cyklicznych przedsięwzięć związanych z propagowaniem idei społeczeństwa informacyjnego (np.: Świętokrzyskie Dni Informatyki, Świętokrzyski Konwent Informatyków, konferencje organizowane z udziałem instytucji centralnych oraz firm działających w obszarze TIK).
 4. Podejmowanie działań mających na celu podniesienie świadomości pracowników w zakresie zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz dostępnością cyfrową.
 5. Zadanie związane z projektowaniem kierunków rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego w województwie, w tym udział w przygotowaniu dokumentów strategicznych dla tego obszaru,
 - a) współpraca w zakresie realizacji celów związanych ze Społeczeństwem Informacyjnym określonych w Strategii Rozwoju Województwa Świętokrzyskiego, RPO WŚ 2007-2013, RPO WŚ 2014-2020, FEŚ 2021-2027,
 - b) udział w pracach zespołów dotyczących budowy społeczeństwa informacyjnego w regionie,
 - c) inicjowanie projektów o oddziaływaniu regionalnym, w tym partnerskich oraz ich koordynacja,
 - d) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania i efektywnego wykorzystywania dostępnych środków m.in. środków pozabudżetowych, funduszy strukturalnych na zadania służące rozwojowi społeczeństwa informacyjnego,
 - e) opiniowanie projektów dotyczących rozwoju infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w regionie,
 - f) promowanie i popularyzowanie zasad funkcjonowania e-administracji, prowadzenie działań na rzecz upowszechniania zastosowań informatyki w działalności organów władzy publicznej,
 - g) inicjowanie i kształtowanie współpracy z jednostkami administracji publicznej i innymi zainteresowanymi podmiotami w celu rozwoju społeczeństwa informacyjnego w województwie, w szczególności w sprawach dotyczących kształtowania nowoczesnych rozwiązań dotyczących elektronicznej administracji i e-zdrowia oraz innych e-usług sektora publicznego,
 - h) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kompetencji cyfrowych w regionie.
 6. Zadania związane z wdrażaniem i utrzymaniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD RP),
 7. Przeprowadzenie prac przygotowawczych do zakupu i wdrożenia Zintegrowanego Systemu Finansowo Księgowego oraz Kadrowo – Płacowego wraz z migracją danych oraz asystą techniczną dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej,

8. Zadania związane z przeprowadzeniem prac przygotowawczych do zakupu i wdrożenie Zintegrowanego Systemu Finansowo Księgowego oraz Kadrowo-Płacowego wraz z migracją danych oraz asystą techniczną dla Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz jednostek organizacyjnych bez osobowości prawnej,
9. Zadania finansowe i budżetowe:

A) zadania dot. Oddziału projektów IT:

- a) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Województwa Świętokrzyskiego dot. projektów i zadań prowadzonych przez Oddział,
- b) przygotowywanie materiałów półrocznych i rocznych z realizacji wydatków i dochodów w zakresie projektów i zadań prowadzonych przez Oddział,
- c) przygotowywanie wniosków budżetowych w związku z aktualizacją dochodów i wydatków w zakresie projektów i zadań prowadzonych przez Oddział,
- d) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych w zakresie projektów i zadań prowadzonych przez Oddział,
- e) inicjowanie działań mających na celu dochodzenie wymagalnych roszczeń Województwa Świętokrzyskiego w zakresie projektów i zadań prowadzonych przez Oddział oraz ich monitorowanie,
- f) prowadzenie ewidencji wydatków dokonywanych przez projekty i zadania prowadzone przez Oddział w ramach realizacji planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu,
- g) prowadzenie miesięcznego zaangażowania wydatków w układzie wg klasyfikacji budżetowej w podziale na poszczególne zadania i źródła finansowania projektów i zadań prowadzonych przez Oddział,
- h) weryfikowanie zgodności z danymi budżetowymi dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
- i) weryfikowanie uchwał, umów itp. pod względem kompletności danych, z uwzględnieniem zaangażowania wydatków i harmonogramów realizacji projektów i zadań,
- j) sporządzanie dyspozycji płatności w zakresie dotyczącym projektów i zadań prowadzonych przez Oddział – kompletowanie dokumentacji, prowadzenie analiz wydatkowania w obrębie uchwał, umów, paragrafów wydatków i źródeł finansowania,
- k) prowadzenie współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie przedkładania projektów planów finansowych, wniosków o zmianę tych planów oraz sprawozdań z ich wykonania,
- l) rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów realizowanych przez Oddział,
- m) przygotowywanie wniosków o płatność wraz załącznikami dot. środków Unii Europejskiej w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,
- n) aktualizacja wniosku o dofinansowanie w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,

- o) współprzygotowanie planu Zamówień Publicznych, zmian, wprowadzanie postępowań do elektronicznego systemu dla Oddziału,
- p) wprowadzanie kart pracy zespołów projektowych prowadzonych przez Oddział do SL2014, CST2021,
- q) monitorowanie pod względem finansowym, kwalifikowalności podatku Vat trwałości projektów realizowanych przez Oddział,
- r) współpraca z Partnerami projektów prowadzonych przez Oddział.

B) zadania dot. realizacji Departamentu IT

- a) przygotowywanie zbiorczych materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Województwa Świętokrzyskiego dotyczących zadań Departamentu IT,
 - b) przygotowywanie materiałów półrocznych i rocznych z realizacji wydatków i dochodów w zakresie zbiorczym w ramach zadań Departamentu IT,
 - c) prowadzenie zbiorczego miesięcznego zaangażowania wydatków w układzie wg klasyfikacji budżetowej w podziale na poszczególne zadania i źródła finansowania dot. Departamentu IT,
 - d) prowadzenie innych zbiorczych informacji dotyczących realizacji zadań finansowych przez Departament IT.
- 10. Działania promocyjne na rzecz rozwoju Społeczeństwa Informacyjnego,
 - 11. Przygotowanie informacji do BIP-u i na stronę internetową Urzędu,
 - 12. Załatwianie innych spraw zleconych.

§ 7.

Do zadań Oddziału Eksploatacji i Rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego IT-III należy w szczególności:

- 1. zarządzanie infrastrukturą Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego,
- 2. współpraca ze wszystkimi ośrodkami w kraju posiadającymi zasoby mapowe i bazodanowe w postaci analogowej i cyfrowej dot. Województwa Świętokrzyskiego celem ich pozyskania i udostępnienia w SIPWŚ,
- 3. współpraca z innymi województwami w utrzymaniu, eksploatacji i rozwoju regionalnych infrastruktur informacji przestrzennej,
- 4. monitorowanie potrzeb Regionu Świętokrzyskiego w zakresie szeroko rozumianej informacji przestrzennej,
- 5. organizacja udostępniania zbiorów oraz usług danych przestrzennych i zbiorów metadanych będących w zasobach Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego:
 - a) zapewnienie poprawności funkcjonowania rozproszonej infrastruktury systemowej, bazodanowej i aplikacyjnej Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego we współpracy z Partnerami Projektu SIPWŚ obejmujące nadzór,

- nad eksploatacją systemu szczebla regionalnego oraz wsparcie w tym zakresie lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
 - b) administracja aplikacjami SIPWŚ, oraz wsparcie w tym zakresie lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
 - c) organizacja systemu teletransmisji danych w Systemie SIPWŚ,
 - d) administracja systemami zarządzania relacyjnymi bazami danych oraz wsparcie w tym zakresie lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
 - e) udział w konfigurowaniu aplikacji użytkowych osadzanych w systemie oraz wsparcie w tym zakresie lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
6. realizacja zadań w zakresie tworzenia, utrzymania, eksploatacji i rozwoju Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego, w tym:
- a) zasilanie baz danych poziomu regionalnego danymi pochodzącymi od dostawców z ośrodków regionalnych i ponadregionalnych,
 - b) standaryzacja i integracja danych pochodzących od różnych dostawców,
 - c) kontrola jakości wprowadzanych danych,
 - d) analiza stanu aktualności danych i formułowanie wniosków w sprawie organizacji przedsięwzięć aktualizujących dane gromadzone w Systemie SIPWŚ,
 - e) opracowanie katalogu (bazy) metadanych poziomu regionalnego, stała jego aktualizacja i obsługa udostępniania,
 - f) przetwarzanie danych regionalnych w celu utworzenia zasobu danych tematycznych i analiz przestrzennych poziomu regionalnego,
 - g) opracowanie założeń typowych serwisów mapowych oraz ich realizacja,
 - h) gromadzenie i udostępnianie metadanych o danych będących w zasobach użytkowników Systemu SIPWŚ z poziomu lokalnego,
 - i) dystrybucja danych z baz danych szczebla regionalnego,
 - j) dystrybucja produktów Systemu SIPWŚ w sposób analogowy (wydruki i wypłaty),
 - k) monitorowanie udostępniania zasobów bazowych i usług Systemu SIPWŚ,
 - l) monitorowanie pracy Systemu SIPWŚ, ocena funkcjonalności i wydajności poszczególnych modułów funkcjonalnych,
 - m) monitorowanie pracy Systemu SIPWŚ i odtwarzanie pracy elementów Systemu po awariach,
 - n) eksploracja potrzeb uczestników Systemu SIPWŚ nie realizowanych przez jego dotychczasową funkcjonalność,
 - o) badanie nowych możliwości technologicznych usprawniających funkcjonalność i wydajność Systemu SIPWŚ,
 - p) tworzenie baz danych przestrzennych Województwa Świętokrzyskiego,
 - q) planowanie i tworzenie założeń do projektowania nowych modułów aplikacyjnych,
 - r) testowanie i wdrażanie nowych modułów aplikacyjnych SIPWŚ,
 - s) wyszukiwanie nowych źródeł danych dla Systemu SIPWŚ, określanie ich jakości, przydatności i kosztów pozyskania,
 - t) identyfikacja nowych grup nabywców danych i usług oraz ich potrzeb w zakresie Systemu SIPWŚ,
 - u) wdrażanie nowych serwisów/usług sieciowych dla klientów/Partnerów Systemu SIPWŚ,

- v) pozyskiwanie nowych Partnerów z obszaru Województwa Świętokrzyskiego do współpracy w ramach SIPWŚ,
- w) analiza ryzyka, wdrażanie działań zapobiegawczych i naprawczych w ramach utrzymania Systemu SIPWŚ,
- 7. prowadzenie, przygotowywanie i przekazywanie dokumentów związanych z realizacją zadań zakończonych do archiwizacji,
- 8. organizacja i przeprowadzanie bieżących szkoleń i instruktaży dla nowych użytkowników systemu:
 - a) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami z którymi podpisane zostało porozumienie o współpracy w zakresie tworzenia, utrzymywania, eksploatacji i rozwoju Regionalnej Infrastruktury Informacji Przestrzennej pn. System Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego w tym, udzielanie pomocy merytorycznej, organizacyjnej i prawnej dla lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
 - b) planowanie i udzielanie pomocy szkoleniowej dla kierownictw i personelu lokalnych jednostek organizacyjnych Systemu SIPWŚ,
 - c) udział w projektowaniu i budowie infrastruktury funkcjonalnej łączącej poziomy regionalny z lokalnymi,
 - d) udział w opracowaniach lokalnych map tematycznych, analiz i serwisów mapowych,
 - e) testowanie rozwiązań i funkcjonalności dedykowanych lokalnym jednostkom organizacyjnym Systemu SIPWŚ,
- 9. realizacja gwarancji i rękojmi wynikających z umów zawartych z Wykonawcami,
- 10. przygotowywanie oraz realizacja działań/projektów na rzecz rozwoju systemu, współfinansowanych z budżetu Województwa, środków Unii Europejskiej oraz innych dostępnych źródeł finansowania,
- 11. przygotowanie postępowań przetargowych objętych ustawą Prawo zamówień Publicznych, w tym wniosków o wszczęcie postępowania oraz udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej dla realizowanych zadań, przy współpracy z Oddziałem Zamówień Publicznych.
- 12. przygotowanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie postępowań przetargowych nie objętych trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień Publicznych (np. zapytanie ofertowe),
- 13. realizacja procesu przygotowania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych i udział w procesie udzielania zamówień publicznych,
- 14. zadania finansowe i budżetowe
 - a) przygotowywanie materiałów informacyjnych związanych z opracowywaniem projektu uchwały budżetowej, w tym opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu Województwa Świętokrzyskiego dot. projektów prowadzonych przez Oddział,
 - b) przygotowywanie materiałów półrocznych i rocznych z realizacji wydatków i dochodów w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,
 - c) przygotowywanie wniosków budżetowych w związku z aktualizacją dochodów i wydatków w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,

- d) prowadzenie ewidencji zaangażowanych środków budżetowych i sporządzanie sprawozdań miesięcznych w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,
 - e) inicjowanie działań mających na celu dochodzenie wymagalnych roszczeń Województwa Świętokrzyskiego w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział oraz ich monitorowanie,
 - f) prowadzenie ewidencji wydatków dokonywanych przez projekty prowadzone przez Oddział w ramach realizacji planu finansowego Urzędu, będącego w dyspozycji Departamentu,
 - g) prowadzenie miesięcznego zaangażowania wydatków w układzie wg klasyfikacji budżetowej w podziale na poszczególne zadania i źródła finansowania projektów prowadzonych przez Oddział,
 - h) weryfikowanie zgodności z danymi budżetowymi dokumentów w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych,
 - i) weryfikowanie uchwał, umów itp. pod względem kompletności danych, z uwzględnieniem zaangażowania wydatków i harmonogramów realizacji projektów,
 - j) sporządzanie dyspozycji płatności w zakresie dotyczącym projektów prowadzonych przez Oddział – kompletowanie dokumentacji, prowadzenie analiz wydatkowania w obrębie uchwał, umów, paragrafów wydatków i źródeł finansowania,
 - k) prowadzenie współpracy z Departamentem Budżetu i Finansów w zakresie przedkładania projektów planów finansowych, wniosków o zmianę tych planów oraz sprawozdań z ich wykonania,
 - l) rozliczanie projektów dofinansowanych ze środków Unii Europejskiej oraz przygotowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych projektów realizowanych przez Oddział,
 - ł) aktualizacja wniosku o dofinansowanie w zakresie projektów prowadzonych przez Oddział,
15. współpraca z Instytucją Zarządzającą, Partnerami Projektu oraz Departamentami UMWS,
 16. współpraca z pozostałymi Zespołami Zadaniowymi w departamencie,
 17. udostępnienie platformy informatycznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego do publikacji dokumentów planistycznych zagospodarowania przestrzennego Partnerów Porozumienia o współpracy na rzecz cyfryzacji dokumentów planistycznych zagospodarowania przestrzennego Województwa Świętokrzyskiego,
 18. prowadzenie rozliczeń z JST będących Partnerami Porozumienia, za korzystanie i publikację dokumentów planistycznych zagospodarowania przestrzennego z przestrzeni serwerowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego,
 19. promowanie rozwiązań funkcjonalnych i zasobów bazodanowych Systemu Informacji Przestrzennej Województwa Świętokrzyskiego w regionie i kraju,
 20. koordynowanie działań związanych z teledetekcją i fotogrametrią niskiego, średnio i wysokiego pułapu,
 21. prowadzenie całości obsługi administracyjnej funkcjonującego produkcyjnie SIPWS, w tym przygotowywanie umów/porozumień dotyczących uczestnictwa i partnerstwa w systemie SIPWS, dostarczania danych dla potrzeb systemu, udostępniania danych i usług z systemu, przygotowywania dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia zamówień publicznych oraz udział w procesie udzielania zamówień publicznych,

22. bieżąca aktualizacja strony internetowej UMWS oraz departamentu w zakresie dot. realizowanych zadań Oddziału, współpraca z administratorami stron internetowych prowadzonych przez Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego,
23. działania promocyjne w na rzecz rozwoju regionalnej infrastruktury informacji przestrzennej,
24. przygotowanie informacji do BIP-u i na stronę internetową Urzędu,
25. załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

§ 8.

Do zadań Oddziału ds. Eksploatacji i Rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego IT-IV należy w szczególności:

1. Rozwój, utrzymanie i eksploatacja Regionalnej Sieci Szerokopasmowej Województwa Świętokrzyskiego wybudowanej w ramach Projektu pn. „Sieć Szerokopasmowa Polski Wschodniej – województwo świętokrzyskie” (dalej jako „projekt SSPW”),
2. Nadzór właścicielski nad Regionalną Siecią Szerokopasmową Województwa Świętokrzyskiego, w tym:
 - a) wykonywanie okresowych przeglądów infrastruktury RSS WŚ,
 - b) nadzór nad pracami prowadzonymi przez podmioty obce w sąsiedztwie infrastruktury RSS WŚ,
 - c) zlecanie napraw bieżących dotyczących infrastruktury RSS WŚ i nadzór nad ich wykonaniem,
 - d) opiniowanie i odbiory prac dotyczących przebudowy infrastruktury RSS WŚ,
 - e) realizacja działań zmierzających do uzyskania odszkodowania w przypadku uszkodzenia infrastruktury RSS WŚ przez podmioty obce.
3. Zapewnienie ciągłości świadczenia usług i operowania siecią w przypadku zaprzestania realizacji umowy z Operatorem Infrastruktury, w tym realizacja zadań Operatora Infrastruktury - w szczególności administrowanie: siecią, CRM, fakturowaniem, Paszportyzacją.
4. Przygotowywanie sprawozdań i raportów do Instytucji Zarządzającej, Pośredniczącej, PO RPW, Komisji Europejskiej, UKE i innych instytucji administracji rządowej i samorządowej dotyczących projektu SSPW i infrastruktury telekomunikacyjnej wybudowanej w ramach SSPW.
5. Prowadzenie rozliczeń z operatorami sieci dostępowych, firmami utrzymaniowymi i serwisowymi, dostawcami prądu, dzierżawcami i innymi podmiotami w związku z operowaniem Regionalną Siecią Szerokopasmową Województwa Świętokrzyskiego.
6. Przygotowywanie i weryfikacja danych finansowych, przygotowywanie wniosków, sprawozdań, planów, współpraca z Departamentem Budżetu i Finansów.
7. Sygnalizowanie zagrożeń wykonania zakresu finansowego budżetu i przedstawianie wniosków o wprowadzenie zmian do dokumentów planistycznych Województwa w zakresie RSS WŚ.
8. Sporządzanie analiz i uzasadnień dla przedsięwzięć ujętych w Wieloletnim Planie Finansowym oraz innych dokumentach planistycznych dotyczących RSS WŚ.

9. Wystawianie warunków technicznych i dokonywanie uzgodnień w związku z realizacją budowli w zblizeniu lub skrzyżowaniu z infrastrukturą RSS WŚ.
10. Udział w naradach koordynacyjnych w Starostwach Powiatowych i opiniowanie opracowań projektowych w zakresie dotyczącym RSS WŚ.
11. Analiza ryzyka, wdrażanie działań zapobiegawczych i naprawczych dotyczących RSS WŚ.
12. Bieżąca kontrola zagrożeń w celu utrzymania zgodności zadań realizowanych w związku z operowaniem RSS WŚ z założonym planem i budżetem, przekazywanie analiz, wniosków na właściwy poziom decyzyjny.
13. Przygotowywanie postępowań przetargowych dotyczących RSS WŚ w tym obsługa systemów informatycznych służących do ewidencji i realizacji postępowań przetargowych.
14. Archiwizacja dokumentacji dotyczącej RSS WŚ.
15. Utrzymanie urządzeń monitoringu wizyjnego zainstalowanych w obiektach wykorzystywanych przez UMWŚ.
16. Administrowanie systemem telekomunikacyjnym IP obsługującym UMWŚ.
17. Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie utrzymania, eksploatacji i rozwoju Regionalnej Sieci Szerokopasmowej.
18. Współpraca z departamentami i równorzędnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego oraz innymi instytucjami i organizacjami w opracowaniu planu rozwoju RSS WŚ.
19. Współpraca przy realizacji działań/inwestycji na rzecz rozwoju sieci teleinformatycznych, współfinansowanych z budżetu Województwa, środków Unii Europejskiej oraz innych dostępnych źródeł finansowania.
20. Uczestnictwo w odbiorach zakresu rzeczowego prac dotyczących sieci teleinformatycznych.
21. Udział w spotkaniach i naradach organizowanych przez instytucje administracji państwowej, prezentowanie danych i analiz dotyczących RSS WŚ.
22. Współpraca z pozostałymi Oddziałami w Departamencie IT.
23. Udział w pracach komisji przetargowych, w pracach zespołów zadaniowych oraz naradach konsultacyjnych.
24. Aktualizacja stron internetowych UMWŚ w zakresie dot. realizowanych zadań.
25. Załatwianie innych spraw zleconych przez przełożonych.

§ 9.

Do zadań **Wieloosobowego stanowiska ds. organizacyjnych IT-V** należy w szczególności:

1. prowadzenie sekretariatu Departamentu,
2. wykonywanie czynności związanych z zaopatrzeniem pracowników w sprzęt i materiały biurowe (w tym: składanie rocznego zapotrzebowania na materiały biurowe),
3. opracowywanie zbiorczych zestawień i odpowiedzi na pisma w sprawach dotyczących zakresu działania Departamentu,

4. współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie ewidencji czasu pracy pracowników,
5. współpraca z Departamentem Organizacyjnym i Kadr w zakresie zgłaszania bieżących napraw instalacji, urządzeń, drzwi, okien oraz sprzętu biurowego oraz zmian jego lokalizacji,
6. współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie archiwizowania akt wydziału, koordynowanie przygotowania i przekazania akt do archiwum,
7. przygotowanie postępowań przetargowych objętych ustawą Prawo zamówień Publicznych, w tym wniosków o wszczęcie postępowania oraz udział w przygotowaniu dokumentacji przetargowej dla realizowanych zadań, przy współpracy z Oddziałem Zamówień Publicznych,
8. przygotowanie dokumentacji przetargowej i prowadzenie postępowań przetargowych nie objętych trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień Publicznych (np. zapytanie ofertowe),
9. realizacja innych zadań zleconych przez Marszałka Województwa, Zarząd Województwa oraz Dyrektora Departamentu IT.

Potwierdzenie zgodności kopii z dokumentem elektronicznym:

Znak pisma dokumentu: OK-I.120.49.2025
Identyfikator dokumentu: 3090306
Nazwa dokumentu: ZAŁACZNIK DO ZARZĄDZENIA.DOC
Suma kontrolna SHA256 dokumentu: af49ba25021e50c9a64582bc317b490be5ddc3dfd
59379f8e3147045cc5be98e

Wydrukował(a): Katarzyna Borek OK-I

Data wydruku: 2025-03-31 12:43:33

.....

Podpisy dokumentu:

Renata Urszula Janik

Data podpisu: 2025-03-31 12:09:06

Rodzaj podpisu: Kwalifikowany podpis elektroniczny

Numer certyfikatu: 636968618079839403139642380539720127470635254923

Wystawca certyfikatu: Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.