

ZATWIERDZAM

Monika Dziadkowiec
Dyrektor Generalny
Ministerstwo Klimatu i Środowiska
/-/ podpisany cyfrowo/

DI-SO.010.1.2025
2025 r.

Warszawa, dnia 31-10-

WEWNĘTRZNY REGULAMIN ORGANIZACYJNY DEPARTAMENTU INFORMATYZACJI

Na podstawie § 2 ust. 1 zarządzenia Ministra Klimatu i Środowiska z dnia 7 października 2025 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska (Dz. Urz. Min. Klim. i Środ. poz. 59) oraz w związku z art. 39 ust. 7 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2025 r. poz. 780) ustala się dla Departamentu Informatyzacji wewnętrzny regulamin organizacyjny o następującej treści:

§ 1.

Wewnętrzny regulamin organizacyjny Departamentu Informatyzacji, zwany dalej „Regulaminem”, określa szczegółową strukturę organizacyjną oraz podział zadań w Departamencie Informatyzacji, zwanym dalej „Departamentem”.

§ 2.

1. Departamentem kieruje Dyrektor przy pomocy Zastępcy Dyrektora.
2. Dyrektor jest odpowiedzialny za właściwą realizację zadań należących do zakresu działania Departamentu, określonych w § 3, § 5 oraz § 14 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 3.

W skład Departamentu wchodzi:

- 1) Dyrektor (DI-D);
- 2) Zastępca Dyrektora (DI-ZD);
- 3) Wydział Eksploatacji Systemów Informatycznych (DI-WESI);
- 4) Wydział Rozwoju Systemów Informatycznych (DI-WRSI);
- 5) Zespół do spraw Utrzymania Infrastruktury Teleinformatycznej Ministerstwa (DI-ZUIT);
- 6) Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych (DI-SO);
- 7) Sekretariat Departamentu (DI-S).

§ 4.

1. Dyrektorowi podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora;
 - 2) Zespół do spraw Utrzymania Infrastruktury Teleinformatycznej Ministerstwa;
 - 3) Samodzielne stanowisko do spraw organizacyjnych;
 - 4) Sekretariat Departamentu.
2. Zastępcy Dyrektora podlegają:
 - 1) Wydział Eksploatacji Systemów Informatycznych;
 - 2) Wydział Rozwoju Systemów Informatycznych.

§ 5.

Schemat struktury organizacyjnej Departamentu przedstawia załącznik do Regulaminu.

§ 6.

Do właściwości **Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 3 oraz § 6 ust. 1-3 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 2) kierowanie realizacją zadań obowiązków podmiotu publicznego wynikających z ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 1077, z późn. zm.), zwanej dalej „UKSC”.

§ 7.

Do właściwości **Zastępcy Dyrektora** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 4 ust. 1 i 3 i § 6 ust. 4 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 8.

Do właściwości **naczelników wydziałów i kierującego zespołem** należy w szczególności realizacja obowiązków określonych w § 6 ust. 5 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska.

§ 9.

Do właściwości wszystkich komórek organizacyjnych Departamentu należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1-9, 11-12, 14, 16-18 i 21 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska;
- 2) realizacja zadań określonych w § 3 ust. 1 pkt 10 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym:
 - a) realizacja zadań z zakresu planowania operacyjnego oraz przygotowanie do wykonywania zadań operacyjnych, w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny,
 - b) realizacja zadań w systemie stałych dyżurów Ministra Klimatu i Środowiska, zwanego dalej „Ministrem”,
 - c) realizacja zadań w systemie kierowania Ministra;
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawa wewnętrznego w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Departamentu;
- 4) realizacja zadań, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 13 Regulaminu organizacyjnego Ministerstwa Klimatu i Środowiska, w tym przygotowywanie założeń do planu finansowego Departamentu w części dotyczącej zadań realizowanych przez daną komórkę organizacyjną Departamentu, monitorowanie wykonania planu oraz inicjowanie jego zmian;
- 5) współpraca między komórkami organizacyjnymi Departamentu w zakresie ich właściwości;
- 6) planowanie i realizacja zamówień informatycznych, w tym: analizowanie potrzeb, wnioskowanie o sfinansowanie oraz opracowywanie projektów umów cywilnoprawnych;
- 7) realizacja i monitorowanie wykonania umów i porozumień w zakresie właściwości danej komórki organizacyjnej Departamentu;
- 8) przygotowywanie do archiwizacji wytworzonych dokumentów i ich przekazywanie

do archiwum zakładowego.

§ 10.

Do zadań Wydziału Eksploatacji Systemów Informatycznych należy:

- 1) zarządzanie sprzętem, oprogramowaniem komputerowym oraz infrastrukturą teleinformatyczną Ministerstwa, w tym:
 - a) zapewnienie funkcjonowania urządzeń multimedialnych stanowiących wyposażenie sal konferencyjnych,
 - b) zarządzanie eksploatacją sprzętu komputerowego,
- 2) zarządzanie bieżącą eksploatacją systemów teleinformatycznych i zasobów informacyjnych Ministerstwa, w tym:
 - a) utrzymanie aplikacji i oprogramowania użytkowego,
 - b) realizacja procedur i instrukcji dotyczących eksploatacji systemów teleinformatycznych,
 - c) zarządzanie zgłoszeniami serwisowymi, problemami związanymi z eksploatacją systemów teleinformatycznych, incydentami oraz zapewnienie obsługi serwisowej,
 - d) badanie bezpieczeństwa, podatności i testowanie oprogramowania,
- 3) zarządzanie uprawnieniami i dostępem do systemów teleinformatycznych i zasobów informacyjnych dla pracowników Ministerstwa i innych użytkowników, w tym:
 - a) nadawanie i odbieranie uprawnień, a także ich aktualizacja,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem narzędzi uwierzytelnienia w systemach teleinformatycznych,
 - c) konfiguracja i zarządzanie dostępem kont administracyjnych,
- 4) zarządzanie oprogramowaniem użytkowym wykorzystywanym przez pracowników Ministerstwa i innych użytkowników, w tym:
 - a) zarządzanie konfiguracją sprzętu komputerowego, oprogramowania i licencji,
 - b) zarządzanie zmianami oprogramowania, aktualizacjami i licencjami,
 - c) przeprowadzanie analizy i szacowania ryzyka wystąpienia incydentu w związku z wykorzystywanym oprogramowaniem użytkowym,
 - d) współpraca z Zespołem do spraw Utrzymania Infrastruktury Teleinformatycznej Ministerstwa w zakresie przygotowania i wdrożenia (procedur) instalacji poprawek bezpieczeństwa w zakresie oprogramowania,
- 5) zapewnienie kontroli dostępu do danych, w tym przydzielanie haseł do istniejących kont oraz kont nowo utworzonych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z obsługą i utrzymaniem łączności stacjonarnej i mobilnej Ministerstwa, w tym zdalnym dostępem do systemów teleinformatycznych,
- 7) zapewnienie wsparcia użytkowników zasobów teleinformatycznych w Ministerstwie poprzez:
 - a) rozwiązywanie problemów związanych z eksploatacją systemów teleinformatycznych oraz urządzeń teleinformatycznych,
 - b) identyfikowanie źródeł problemów w systemach teleinformatycznych w związku z przyjmowanymi zgłoszeniami, w tym poszukiwanie znanych podatności sprzętu i oprogramowania w nadzorowanych systemach teleinformatycznych bądź rozpoznawanie zagrożeń cyberbezpieczeństwa,
- 8) zapewnienie obsługi certyfikatów kwalifikowanych podpisu elektronicznego,
- 9) utrzymanie usług informatycznych w Ministerstwie w zakresie tworzenia i aktualizacji procedur konfiguracji lub rozwoju nabywanych bądź tworzonych systemów teleinformatycznych, a także procedur testów akceptacyjnych,

- 10) prowadzenie spraw związanych z systemem kontroli dostępu w budynku Ministerstwa w zakresie wydawania kart dostępu oraz administrowania systemem informatycznym wspomagającym kontrolę dostępu fizycznego
- z zastrzeżeniem, że zadania, o których mowa w pkt 2-4, 7 i 9, realizowane są w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 11.

Do zadań Wydziału Rozwoju Systemów Informatycznych należy:

- 1) zarządzanie strategią i rozwojem usług informatycznych w Ministerstwie, w tym:
 - a) analizowanie potrzeb komórek organizacyjnych Ministerstwa w obszarze informatyzacji realizowanych procesów administracyjnych lub realizujących zadania publiczne,
 - b) opiniowanie sporządzanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa projektów dotyczących wdrożenia lub rozwoju systemów teleinformatycznych w zakresie spójności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Ministerstwa oraz przepisami prawa,
 - c) doradztwo w zakresie wyboru metodyk wdrażania i rozwoju systemów teleinformatycznych wspomagających realizację procesów administracyjnych oraz zadań, w tym zadań publicznych,
 - d) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych na potrzeby komórek organizacyjnych Ministerstwa,
 - e) wsparcie techniczne związane z utrzymaniem i rozwojem serwisów internetowych eksploatowanych na infrastrukturze teleinformatycznej Ministerstwa;
- 2) zarządzanie dostarczaniem, wdrażaniem, rozwojem i jakością usług informatycznych w Ministerstwie, w tym:
 - a) określanie zasad i procedur wytwarzania usług informatycznych, obejmujących przygotowywanie propozycji w zakresie rozwoju, zmian oraz wycofania eksploatowanych systemów teleinformatycznych,
 - b) tworzenie i aktualizacja procedur konfiguracji lub rozwoju nabywanych bądź tworzonych systemów teleinformatycznych, a także procedur testów akceptacyjnych,
 - c) tworzenie i aktualizacja procedur eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych,
 - d) tworzenie i aktualizacja procedur dotyczących procesów cyberbezpieczeństwa, obejmujących bezpieczeństwo informacji, infrastrukturę przetwarzania i aplikacji, realizowanych przez Ministerstwo jako podmiot publiczny

– w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
- 3) utrzymanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Ministerstwa, w tym:
 - a) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji,
 - b) szacowanie ryzyka w obszarze procesów cyberbezpieczeństwa realizowanych przez Ministerstwo jako podmiot publiczny, obejmujących bezpieczeństwo informacji, infrastrukturę przetwarzania i aplikacji,
 - c) opracowywanie i wdrażanie planów ciągłości działania i odbudowy oraz systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
- 4) współpraca z Biurem Zarządzania Kapitałem Ludzkim w zakresie planowania i organizacji szkoleń z bezpieczeństwa informacji oraz bezpieczeństwa teleinformatycznego dla pracowników Ministerstwa oraz jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych;
- 5) opiniowanie przedkładanych do oceny Komitetowi do spraw Cyfryzacji:

- a) projektów informatycznych realizowanych przez Ministerstwo,
 - b) projektów dokumentów rządowych, w tym projektów aktów prawnych, przedkładanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa,
 - c) stanowisk Ministra oraz materiałów informacyjnych dotyczących cyberbezpieczeństwa bądź informatyzacji;
- 6) koordynowanie opiniowania, w ramach Ministerstwa, przekazanych przez Komitet do spraw Cyfryzacji do oceny projektów informatycznych, realizowanych przez inne ministerstwa i urzędy;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 12.

Do zadań Zespołu do spraw Utrzymania Infrastruktury Teleinformatycznej Ministerstwa należy:

- 1) rozwój i utrzymanie systemów teleinformatycznych Ministerstwa, włączając systemy zapewniające łączność mobilną:
 - a) zapewnienie i utrzymanie łączności z siecią Internet oraz innymi sieciami rozległymi,
 - b) zapewnienie poprawnego działania łącza transmisji danych,
 - c) zarządzanie konfiguracją infrastruktury teleinformatycznej w tym konfiguracją urządzeń sieciowych i ich komponentów,
 - d) zarządzanie dostępem do systemów teleinformatycznych dla dostawców usług informatycznych;
- 2) administrowanie lokalną siecią teleinformatyczną i telekomunikacyjną Ministerstwa, w tym:
 - a) prowadzenie aktualnego opisu fizycznego sieci teleinformatycznej i telekomunikacyjnej obejmującego sieci, urządzenia i ich komponenty,
 - b) prowadzenie opisu logicznego infrastruktury dostępowej do i z sieci Internet ze szczególnym uwzględnieniem mechanizmów dostępowych wykorzystujących wirtualne sieci prywatne (ang. Virtual Private Network – VPN),
 - c) utrzymywanie repozytorium z pełną dokumentacją dotyczącą systemów teleinformatycznych, tj. konfiguracji oprogramowania, szczegółowej dokumentacji zmian czy aktualizacji systemów;
- 3) utrzymanie systemów teleinformatycznych Ministerstwa zapewniających przetwarzanie informacji niejawnych;
- 4) utrzymanie baz danych Ministerstwa;
- 5) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną Ministerstwa oraz utrzymanie ciągłości działania systemów wspomagających jej zarządzanie, w tym:
 - a) administrowanie systemami cyberbezpieczeństwa teleinformatycznego, w szczególności systemami klasy UTM (ang. Unified Threat Management) oraz oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym,
 - b) archiwizacja i zapewnienie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systemach teleinformatycznych,
 - c) realizacja zadań związanych z postępowaniem z nośnikami, na których znajdują się dane,
 - d) realizacja procedur dotyczących tworzenia, usuwania oraz przechowywania kopii zapasowych, w tym systematyczna weryfikacja procesów kopii bezpieczeństwa oraz innych mechanizmów stanowiących zabezpieczenie odtworzenia środowiska na wypadek awarii,

- e) dokonywanie ocen zastosowanego rozwiązania technicznego oraz logicznego wynikającego z dobrych praktyk dla centrów danych,
 - f) planowanie i udział w realizacji zakupów oprogramowania serwerowego i infrastruktury teleinformatycznej;
- 6) wykonywanie zadań podmiotu publicznego, wynikających z UKSC, w tym:
- a) realizacja procedur zapobiegających bądź ograniczających materializację zagrożeń cyberbezpieczeństwa,
 - b) badanie bezpieczeństwa, podatności i testowanie sprzętu lub oprogramowania,
 - c) analiza i zarządzanie w zakresie reagowania na wykryte podatności sprzętu i oprogramowania,
 - d) realizacja działań związanych z wprowadzanymi stopniami alarmowymi CRP pod kątem monitorowania systemów teleinformatycznych i infrastruktury teleinformatycznej;
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 13.

Do zadań **Samodzielnego stanowiska do spraw organizacyjnych** należy:

- 1) prowadzenie i koordynowanie zadań związanych z realizacją planu zamówień publicznych będących we właściwości Departamentu w szczególności:
 - a) identyfikacja obszarów usług informatycznych, w których zawierane są umowy,
 - b) prowadzenie rejestru umów Departamentu;
- 2) współpraca z Wydziałem Zamówień Publicznych Biura Dyrektora Generalnego w zakresie realizacji zamówień publicznych będących we właściwości Departamentu, a w szczególności:
 - a) tworzenie i aktualizacja planu zamówień publicznych,
 - b) przygotowywanie kwartalnych rejestrów zamówień publicznych;
- 3) koordynowanie administrowania środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań należących do właściwości Departamentu przy współpracy z naczelnikami Wydziałów Departamentu, a w szczególności:
 - a) sporządzanie planu i harmonogramu wydatków,
 - b) sporządzanie wniosku o dokonanie zmiany w planie wydatków budżetu państwa,
 - c) sporządzanie sprawozdań i analiz wydatków,
 - d) analiza celowości ponoszonych wydatków,
 - e) przygotowywanie opisów do faktur,
 - f) nadzór nad prawidłowym obiegiem w Departamencie zaakceptowanych opisów do faktur;
- 4) monitorowanie realizacji świadczonych usług teleinformatycznych na rzecz Ministerstwa, w tym:
 - a) monitorowanie ram czasowych realizacji umów,
 - b) współpraca z Wydziałem Rozwoju Systemów Informatycznych w zakresie szacowania ryzyka w obszarze procesów cyberbezpieczeństwa realizowanych przez strony trzecie w ramach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
- 5) koordynowanie realizacji zadań Departamentu w zakresie kontroli zarządczej, w tym w zakresie planowania i sprawozdawczości oraz zarządzania ryzykiem;
- 6) koordynowanie procesu udzielania odpowiedzi na interpelacje, wystąpienia i zapytania poselskie oraz wystąpienia i oświadczenia senatorskie;
- 7) nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów legislacyjnych i rządowych

- w Departamencie;
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 14.

1. Podstawowym zadaniem **Sekretariatu Departamentu** jest prowadzenie spraw związanych z obsługą Departamentu celem zapewnienia jego sprawnego funkcjonowania.
2. Do zadań Sekretariatu Departamentu należy w szczególności:
 - 1) przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji Departamentu i nadzorowanie prawidłowości jej obiegu;
 - 2) przedkładanie przyjętej korespondencji do dekretacji Dyrektorowi i Zastępcy Dyrektora oraz rozdzielanie jej zgodnie z dekretacją;
 - 3) obsługa telefoniczna Dyrektora i Zastępcy Dyrektora oraz prowadzenie terminarzy ich zajęć;
 - 4) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych pracowników Departamentu lub innych komórek organizacyjnych Ministerstwa;
 - 5) koordynowanie zadań Departamentu w zakresie petycji, skarg i wniosków, w tym przygotowywanie związanych z tym okresowych informacji i analiz;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem pracowników Departamentu w materiały biurowe oraz przydziały socjalne;
 - 7) prowadzenie rejestru prezentów w Departamencie;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem w Departamencie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz przekazywanie akt Sekretariatu Departamentu do archiwum zakładowego;
 - 9) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i rozliczaniem oraz prowadzenie ewidencji podróży służbowych pracowników Departamentu;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora.

§ 15.

1. W przypadku nieobecności Dyrektora do zastępowania go upoważniony jest Zastępca Dyrektora.
2. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora do zastępowania Dyrektora upoważniony jest wskazany przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora naczelnik wydziału lub kierujący zespołem.
3. W przypadku nieobecności naczelnika wydziału lub kierującego zespołem Dyrektor lub Zastępca Dyrektora wyznacza zastępującego go pracownika.

§ 16.

Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
DEPARTAMENTU INFORMATYZACJI

/-/ zaakceptowano elektronicznie

W porozumieniu:

DYREKTOR
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

/-/ zaakceptowano elektronicznie

DYREKTOR
BIURA ZARZĄDZANIA KAPITAŁEM LUDZKIM

/-/ zaakceptowano elektronicznie

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ DEPARTAMENTU INFORMATYZACJI

