

**Zarządzenie nr SCP.ZD.010-<sup>3</sup>...../24**  
**Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości**  
**z dnia 18 stycznia 2024 r.**

**w sprawie powołania Zespołu ds. Systemów oraz powołania Liderów LSI i CST w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.**

Na podstawie § 8 pkt 3 Regulaminu organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości

zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Powołuje się Zespół ds. Systemów w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości.
2. W skład Zespołu ds. Systemów w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości wchodzi:

Jacek Maciejewski – Zespół IT – Koordynator Zespołu ds. Systemów

Agnieszka Morawiec – Wydział Wyboru i Kontraktacji – Członek Zespołu ds. Systemów, Lider LSI i CST

Marcin Arciszewski – Wydział Rozliczeń – Członek Zespołu ds. Systemów, Lider LSI i CST

Grzegorz Winkler – Wydział Kontroli – Członek Zespołu ds. Systemów, Lider LSI i CST

**§ 2**

Do zadań Zespołu ds. Systemów należeć będzie obsługa techniczna i merytoryczna systemów związanych z realizacją projektów w ramach programów RPO WSL 2014-2020 oraz FESL 2021-2027 tj. LSI2014, SI2014, LSI2021, CST2021.

**§ 3**

Do zadań koordynatora zespołu należy:

- zarządzanie zespołem,
- organizacja pracy,
- rozdysponowanie zadań na poszczególnych członków zespołu w porozumieniu z bezpośrednim przełożonym członka zespołu,
- dbanie o prawidłowość działania systemów,
- obsługa i pomoc techniczna systemów w instytucji,
- helpdesk wewnętrzny i zewnętrzny,
- przeprowadzanie szkoleń z zakresu obsługi systemów,
- zgłaszanie poprawek, rozbudowa oraz testowanie nowych elementów systemu, testowanie wprowadzonych rozwiązań, weryfikacja testów przeprowadzanych przez członków zespołu, obsługa zgłoszeń w systemie Mantis,
- współpraca z Administratorami Merytorycznymi Instytucji (AMI) oraz Administratorami Merytorycznymi Instytucji Zarządzającej (AMIZ) w ramach poszczególnych programów,
- czynny udział w spotkaniach Zespołu ds. Spójności systemowej,
- dbanie o poprawność danych w systemach, obsługiwanie zgłoszeń (wnioski o modyfikację danych, zmiany właścicieli profili itp.) przesyłanych na skrzynki email [ami.rpsl@scp-slask.pl](mailto:ami.rpsl@scp-slask.pl) oraz [ami.fesl@scp-slask.pl](mailto:ami.fesl@scp-slask.pl),
- obsługa audytów zgodności danych w systemach,
- tworzenie raportów,

- tworzenie mailingów,
- konsultacje merytoryczne nowych oraz wypracowanych na spotkaniach Zespołu ds. Spójności systemowej rozwiązań, obsługiwane zgłoszeń (wnioski o modyfikację danych, zmiany właścicieli profili itp.) przesyłanych na skrzynki email [ami.rpsl@scp-slask.pl](mailto:ami.rpsl@scp-slask.pl) oraz [ami.fesl@scp-slask.pl](mailto:ami.fesl@scp-slask.pl).

#### § 4

1. Do zadań Członka zespołu- Lidera w zakresie Wydziału wyboru i kontraktacji należy obsługa aplikacji:
  - a. obsługa Wniosków o dofinansowanie wraz z oceną,
  - b. Harmonogramy składania WNP,
  - c. Umowy wraz z załącznikami,
  - d. Eksport danych do systemu centralnego,

w zakresie:

- obsługa i pomoc techniczna systemów w instytucji,
- helpdesk wewnętrzny i zewnętrzny,
- przeprowadzanie szkoleń z zakresu obsługi systemów,
- zgłaszanie poprawek, rozbudowa oraz testowanie nowych elementów systemu, testowanie wprowadzonych rozwiązań, testowanie poprawek, obsługa zgłoszeń w systemie Mantis,
- współpraca z Administratorami Merytorycznymi Instytucji (AMI) oraz Administratorami Merytorycznymi Instytucji Zarządzającej (AMIZ), czynny udział w spotkaniach Zespołu ds. Spójności systemowej, konsultacje merytoryczne nowych oraz wypracowanych na spotkaniach Zespołu ds. Spójności systemowej rozwiązań,
- dbanie o poprawność danych w systemach, obsługiwane zgłoszeń (wnioski o modyfikację danych, zmiany właścicieli profili itp.) przesyłanych na skrzynki email [ami.rpsl@scp-slask.pl](mailto:ami.rpsl@scp-slask.pl) oraz [ami.fesl@scp-slask.pl](mailto:ami.fesl@scp-slask.pl),
- obsługa zestawień w ramach audytu zgodności danych,
- zgłaszanie zapotrzebowania na raporty i mailingi.

2. Do zadań Członka zespołu- Lidera w zakresie Wydziału rozliczeń należy obsługa aplikacji:

- a. obsługa umów i aneksów czyli Aktualizacja danych umowy,
- b. tworzenie aneksów,
- c. Harmonogramy składania WNP,
- d. obsługa Wniosków o płatność wraz z oceną i korektami,
- e. Personel projektu,
- f. Eksport danych do systemu centralnego,

w zakresie:

- obsługa i pomoc techniczna systemów w instytucji,
- helpdesk wewnętrzny i zewnętrzny,
- przeprowadzanie szkoleń z zakresu obsługi systemów,
- zgłaszanie poprawek, rozbudowa oraz testowanie nowych elementów systemu, testowanie wprowadzonych rozwiązań, testowanie poprawek, obsługa zgłoszeń w systemie Mantis,
- współpraca z Administratorami Merytorycznymi Instytucji (AMI) oraz Administratorami Merytorycznymi Instytucji Zarządzającej (AMIZ), czynny udział w spotkaniach Zespołu ds. Spójności systemowej, konsultacje merytoryczne nowych oraz wypracowanych na spotkaniach Zespołu ds. Spójności systemowej rozwiązań,
- dbanie o poprawność danych w systemach, obsługiwane zgłoszeń (wnioski o modyfikację danych, zmiany właścicieli profili itp.) przesyłanych na skrzynki email [ami.rpsl@scp-slask.pl](mailto:ami.rpsl@scp-slask.pl) oraz [ami.fesl@scp-slask.pl](mailto:ami.fesl@scp-slask.pl),
- obsługa zestawień w ramach audytu zgodności danych,
- zgłaszanie zapotrzebowania na raporty i mailingi.

3. Do zadań Członka zespołu- Lidera w zakresie Wydziału kontroli należy obsługa aplikacji:

- a. obsługa Kontroli projektu,
- b. Ankiety trwałości,
- c. Aktualizacja wskaźników na etapie trwałości,
- d. Eksport danych do systemu centralnego),

w zakresie:

- obsługa i pomoc techniczna systemów w instytucji,
- helpdesk wewnętrzny i zewnętrzny,
- przeprowadzanie szkoleń z zakresu obsługi systemów,
- zgłaszanie poprawek, rozbudowa oraz testowanie nowych elementów systemu, testowanie wprowadzonych rozwiązań, testowanie poprawek, obsługa zgłoszeń w systemie Mantis,
- współpraca z Administratorami Merytorycznymi Instytucji (AMI) oraz Administratorami Merytorycznymi Instytucji Zarządzającej (AMIZ), czynny udział w spotkaniach Zespołu ds. Spójności systemowej, konsultacje merytoryczne nowych oraz wypracowanych na spotkaniach Zespołu ds. Spójności systemowej rozwiązań,
- dbanie o poprawność danych w systemach, obsługiwane zgłoszeń (wnioski o modyfikację danych, zmiany właścicieli profili itp.) przesyłanych na skrzynki email [ami.rpsl@scp-slask.pl](mailto:ami.rpsl@scp-slask.pl) oraz [ami.fesl@scp-slask.pl](mailto:ami.fesl@scp-slask.pl),
- obsługa zestawień w ramach audytu zgodności danych,
- zgłaszanie zapotrzebowania na raporty i mailingi.

4. Członek zespołu nie może zarządzać uprawnieniami użytkowników w systemach.

#### **§ 5**

1. Zespół ds. Systemów spotyka się, minimum dwa razy w miesiącu, celem omówienia bieżących zadań, zaplanowania pracy na kolejne okresy, priorytetyzacji zgłoszeń, wyjaśnienia problemów. Spotkania mają charakter warsztatowy, tzn. cała praca odbywa się z wykorzystaniem systemów związanych z realizacją projektów oraz narzędzi wspomagających pracę zespołu tj. system Mantis oraz system z serii ToDo. Spotkania odbywają się w formie online lub stacjonarnie w siedzibie ŚCP.
2. Co poniedziałek, koordynator Zespołu ds. Systemów przekazuje właściwemu Kierownikowi wydziału tygodniowe zestawienie czynności wykonanych przez Członka Zespołu w ramach prac Zespołu ds. Systemów. Zestawienie przesyłane jest w formie mailowej.
3. Czas pracy Członka Zespołu na rzecz systemów ma charakter dynamiczny, co oznacza, że uzależniony jest od natężenia zadań w ramach danego systemu w określonym czasie.

#### **§ 6**

Komunikacja w Zespole ds. systemów odbywa się z wykorzystaniem narzędzi Microsoft Teams, poczty email oraz aktualnie wykorzystywanego w instytucji oprogramowania do wideokonferencji.

#### **§ 7**

Wraz z powołaniem w skład Zespołu ds. Systemów każdy Członek zespołu otrzymuje uprawnienia Administratora Merytorycznego Instytucji (AMI) danego systemu.

#### **§ 8**

Praca Zespołu ds. Systemów odbywa się zgodnie z Instrukcją użytkownika (dostępne na dysku wspólnym), Zasadami Zarządzania w ramach RPO WSL 2014-2020 (wersja aktualna) i Zasadami Zarządzania Systemami Teleinformatycznymi Wpierającymi Wdrażanie Programu FESL 2021-2027 (wersja aktualna) wprowadzonymi uchwałami Zarządu Województwa Śląskiego oraz Wytyczne ds. gromadzenia danych odpowiednie dla perspektywy 2014-2020 i 2021-2027 (wersje aktualne), Polityką bezpieczeństwa w ŚCP (wersja aktualna), Zasadami bezpieczeństwa w zależności od systemu (wersje aktualne).

#### **§ 9**

Wraz z odwołaniem pracownika ze składu Zespołu ds. Systemów uprawnienia AMI zostają odebrane (niezwłocznie).

**§ 10**

Uchylić w całości Zarządzenie nr SCP.ZD.010-51/19 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 13 grudnia 2019 r. w sprawie powołania w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości Zespołu ds. Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) i wraz z późn. zm.

**§ 11**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

P.O. DYREKTORA  
ŚLĄSKIEGO CENTRUM PRZEDSIĘBIORCZOŚCI

*Elżbieta Kabelis*

ZESPÓŁ IT

Jacek Maciejewski  
KIEROWNIK

*Magdalena Storażyńska*