



- **Instrukcja kancelaryjna**
- **MSWiA i kalendarium wydarzeń**
- **SPNT i Technopark Pomerania**

**Grzegorz Fiuk**

Pełnomocnik Marszałka Zachodniopomorskiego ds. rozwoju SI - usługi i aplikacje elektronicz.  
Prezes Szczecińskiego Parku Naukowo-Technologicznego

IV Zachodniopomorski Konwent Informatyków  
Dźwirzyno 9-10.12.2010 r.

# Rozporządzenie do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym

**Projekt Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:**

- **instrukcji kancelaryjnej,**
- **jednolitych rzeczowych wykazów akt,**
- **instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.**

dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy regulujące postępowanie z dokumentacją niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

# Obowiązywanie

## Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2011 r.

- Dokumentację elektroniczną wytworzoną i zgromadzoną przed dniem wejścia w życie rozporządzenia w podmiocie w systemie EZD, spełniającym wymagania określone w przepisach ... oraz dokumentację nieelektroniczną powiązaną z tą dokumentacją elektroniczną... traktuje się jak dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.
- System EZD nie spełniający wymogów rozporządzenia, zostanie do nich dostosowany w terminie 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.
- Środki ewidencyjne dokumentacji sporządzone w archiwum zakładowym przed dniem wejścia w życie rozporządzenia zachowują ważność.
- Lokal archiwum zakładowego, nie spełniający wymagań niniejszego rozporządzenia, zostanie dostosowany do określonych w nim wymogów w terminie pięciu lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

# Rozporządzenie zastępuje

**Rozporządzenie zastępuje dotychczasowe przepisy wydane w osobnych aktach prawnych na podstawie ustaw:**

- z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm)
- z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm),
- z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym ((Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592, z późn. zm.)
- z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206),

# Struktura rozporządzenia

## Instrukcję kancelaryjną podzielono na trzy części:

- przepisy ogólne,
- regulacje właściwe dla podmiotów stosujących system elektronicznego zarządzania dokumentacją (w tzw. systemie EZD),
- regulacje dla podmiotów stosujących tradycyjne rozwiązania oparte o akta spraw w postaci papierowej (w tzw. systemie tradycyjnym).
- załączniki do instrukcji kancelaryjnej a w tym:
  - zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą,
  - minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.

# Ustalenia rozporządzenia

- Niezależnie czy tekst pisma będzie utrwalony na papierze czy w postaci elektronicznej w pliku w formacie pozwalającym na przeszukiwanie tekstu (np. txt, rtf)), czy w postaci elektronicznej w rastrowym pliku graficznym (np. tif) będzie to nadal pismo.
- Zachowanie jednolitości dokumentacji w przypadku gdy w praktyce może ona być w części w postaci elektronicznej, a w części w postaci papierowej można osiągnąć albo przez zamianę postaci papierowej dokumentacji na elektroniczną (wykonywanie odwzorowań cyfrowych) albo przez zamianę postaci elektronicznej na papierową (drukowanie).
- Wdrożenie EZD jest sporym wydatkiem (oprogramowanie, zmiany organizacyjne odpowiedni sprzęt, szkolenia) założono że nie może się ono nie udać i ustalono że po wskazaniu systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw nie można wskazać ponownie systemu tradycyjnego.

# Koordynator czynności kancelaryjnych

Koordynator czynności kancelaryjnych na bieżąco nadzoruje prawidłowość doboru grup rzeczowych z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

Celem jest ujednoczenie tworzonej przez podmiot dokumentacji niezależnie od komórek merytorycznych w jakich sprawy są prowadzone, a także uniknięcie niepotrzebnego tworzenia akt spraw w komórkach innych niż merytoryczne, jeśli nie ma takiej potrzeby. Funkcję koordynatora może pełnić archiwista.

# Oznaczania dokumentacji tworzącej akta spraw

Ustalenie sposobu oznaczania dokumentacji tworzącej akta spraw. Oddzielanie poszczególnych elementów znaku sprawy kropką a nie jak dotychczas to ma miejsce dowolnym separatorem. Jedynym separatorem różnym od kropki dopuszczonym w znaku sprawy jest znak minus w oznaczeniu symbolu komórki organizacyjnej. Zabronione w konsekwencji stosowanie innych separatorów (np. ukośnika czy dwukropka):

- umożliwienie zapisania pliku danych o nazwie będącej znakiem sprawy,
- ujednoczenie znakowania spraw tak aby umożliwić w przyszłości automatyczne wyszukiwanie w ramach cech informacyjnych składających się na znak sprawy.



# Akta sprawy

EZD akta sprawy są z założenia odmiejscowione czyli mogą być udostępnione bez przeszkód dowolnej komórce organizacyjnej jeśli zachodzi potrzeba konsultacji, opinii itd.

Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

# Czynności kancelaryjne w EZD

W przypadku wybrania systemu EZD wykonuje się w nim wszystkie czynności kancelaryjne, nie pozostawiając wątpliwości co do ewentualnego równoległego tworzenia tradycyjnych akt sprawy.

Celem nie tylko wykluczenie dodatkowego, niepotrzebnego zaangażowania pracowników, ale także jednoznaczne stwierdzenie, że ewentualne tworzone równoległe akta tradycyjne nie będą stanowiły dokumentacji odzwierciedlającej przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.

# Podpis elektroniczny (1)

Rodzaje podpisu:

- w ustawie o podpisie elektronicznym bezpieczny podpis elektroniczny,
- w ustawie o dowodach osobistych – podpis osobisty,
- w ustawie o informatyzacji – profil zaufany ePUAP.

W KPA wskazuje się że decyzję, postanowienie, zaświadczenie, zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi, popisuje się podpisem bezpiecznym a od połowy roku 2011 - także podpisem osobistym. W zależności od tego co się akceptuje, podpis zatem może być różny od podpisu zwykłego zdefiniowanego w ustawie o podpisie elektronicznym jako „dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny”.

# Podpis elektroniczny (2)

Wymóg potwierdzania dekretacji i akceptacji elektronicznych podpisem elektronicznym połączony z wyjaśnieniem na czym ma polegać ten podpis ma na celu wskazanie, że można w EZD stosować tzw. zwykły podpis elektroniczny, czyli niekoniecznie podpis bezpieczny lub podpis profilem zaufanym ePUAP.

Celem jest dopuszczenie identyfikacji użytkowników systemu EZD wykonujących dekretacje i akceptacje na podstawie identyfikatora użytkownika (loginu) i hasła co jest logicznym powiązaniem danych identyfikujących osobę do danych do których zostały dołączone.

**Dla pism przeznaczonych do wysyłki na zewnątrz podmiotu stosuje się mocniejszą formę podpisu** wskazaną w ustawie o informatyzacji lub w przepisach odrębnych

# Rejestracja przesylek

Rejestracja przesylek w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do nich odpowiedniego zestawu metadanych, które mogą być dodawane automatycznie, a także uzupełniane w toku załatwiania sprawy.

Dopuszczenie automatycznego dodawania metadanych ma na celu wskazanie na możliwość wykorzystania naturalnych dokumentów elektronicznych (czyli takich które od początku swego istnienia były w postaci elektronicznej) mających w standardowy sposób przyporządkowane i oznaczone niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych.

Automatyczne dodawanie metadanych może być także realizowane dla pism w postaci papierowej po zeskanowaniu i przeprowadzeniu rozpoznania tekstu w pliku graficznym (OCR).

# Rejestracja przesyłek tradycyjnych

Ustalenie sposobu postępowania przy rejestracji przesyłek tradycyjnych (w kopertach, paczkach, na nośniku papierowym). Konieczność wykonania odwzorowania cyfrowego wszystkich stron pisma wraz załącznikami i ewentualnie kopertą. Celem jest sprowadzenie do jednej postaci całej dokumentacji składającej się na akta sprawy – tak aby można było załatwiać sprawę wyłącznie w postaci elektronicznej.

# Odwzorowania cyfrowe

## Zasady wykonywania odwzorowań cyfrowych:

- Zasada czytelnego odtworzenia treści.  
*Należy tak dobierać parametry skanowania, aby wytworzona kopia pozwalała na zapoznanie się z treścią bez powodowania wątpliwości wynikających z jakości technicznej kopii cyfrowej (na tyle dokładnie, aby można było załatwić sprawę bez konieczności sięgania do przesyłek na nośniku papierowym),*
- Zasada poszanowania środków publicznych.  
*Należy brać pod uwagę, że skanowanie wszelkich przesyłek w jakości znacznie przekraczającej potrzebę zapoznania się z treścią bardzo szybko wyczerpie zasoby techniczne przeznaczone do ich przechowywania, z tego względu kierownik podmiotu może ustalić maksymalną wielkość pliku odwzorowania cyfrowego jaka może być przechowywana w systemie EZD.*

Nanoszenie na przesyłkę identyfikatora możliwego do odczytania bez potrzeby stosowania dodatkowych urządzeń technicznych.

# Minimalne wymagania dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Zalecana minimalna rozdzielczość	Zalecana minimalna ilość bitów na piksel
teksty drukowane czarno-białe, lub kolor nie ma znaczenia - format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości
fotografie cz/b (jeśli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa szarości / kolor 24bit
Teksty drukowane – czarno białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi	1 bit
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi	8-bitowa skala szarości
materiały wielkoformatowe większe od A3	200 dpi	kolor lub odcieni szarości
Teksty drukowane w których kolor ma znaczenie	200 dpi	8 bit – kolor
Fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit – kolor



# Rejestracja poczty elektronicznej

Podział napływających pocztą elektroniczną wiadomości na:

- spam i wiadomości zawierające szkodliwe oprogramowanie
- wiadomości mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez podmiot,
- mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez podmiot,

Rejestracja przesyłek otrzymanych pocztą elektroniczną:

- przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z podmiotem;
- przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
  - mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez podmiot;
  - mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez podmiot;
  - pozostałe, nie odzwierciedlające działalności podmiotu.

# Automatyczne rejestrowanie (1)

Przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą, a więc automatycznie potwierdzanych przez wystawienie urzędowego poświadczenia odbioru (UPO), mogą nie być rejestrowane w systemie EZD jeśli przeznaczone są do automatycznego rejestrowania w specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek systemie teleinformatycznym.

Jeśli podmiot publiczny przygotował elektroniczną usługę publiczną pozwalającą na automatyczną obsługę określonego rodzaju wniosków i wnioski te trafiają do wyspecjalizowanego systemu teleinformatycznego, to nie ma powodu aby rejestrować je dodatkowo w EZD. Jeśli jednak nie ma wyspecjalizowanego systemu do obsługi określonego rodzaju wniosków to takie wnioski rejestruje się w EZD, dołączając do nich urzędowe poświadczenie odbioru.

# Automatyczne rejestrowanie (2)

Przesyłki przekazane na informatycznych nośnikach danych wniesione bezpośrednio na informatycznym nośniku danych jak i na nośniku stanowiącym załącznik do pisma w postaci papierowej przenosi się z tych nośników do systemu EZD, tak aby zapewnić jednolitość tworzonej dokumentacji.

Ze względu na racjonalizację wykorzystania zasobów dopuszczono, że dla przesyłek o dużych rozmiarach (przykładowo wypełniony nagraniem filmowymi przenośny dysk o pojemności 1 terabajta) albo przesyłek których włączanie do EZD nie jest zasadne z innych przyczyn (przykładowo oprogramowanie instalacyjne którego nie można skopiować do EZD ze względu na ograniczenia prawnoautorskie), pozostawia się tylko informatyczny nośnik danych z taką przesyłką przechowując go w tzw. składzie nośników.

# Skład chronologiczny

Generalną zasadą jest zarejestrowanie przesyłek za pomocą systemu EZD. Pisma w postaci papierowej dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe przekazuje się bezpośrednio do tzw. składu chronologicznego, w którym przechowuje się je w układzie wynikającym z kolejności rejestracji w EZD.

Wyjątkiem są przesyłki, które nie są w pełni odwzorowane w EZD oraz informatyczne nośniki danych, których zawartości nie skopiowano do systemu - przekazuje się je prowadzącym sprawę w sposób przyjęty w danym podmiocie. Po zakończeniu sprawy przesyłki takie mają trafić odpowiednio do składu chronologicznego i do składu informatycznych nośników danych, z tym, że przesyłki te przechowuje się w składach odrębnie od pozostałych.

# Inne wymogi

Dopuszcza się jednak także włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki. Takie odwzorowania cyfrowe, podpisane automatycznie pieczęcią elektroniczną, stanowią w przyszłości wiarygodny dowód przebiegu załatwiania sprawy.

W przypadku stosowania EZD nie ma potrzeby dokonywać przekazania dokumentacji spraw zakończonych, z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Taka dokumentacja staje się automatycznie dokumentacją w archiwum zakładowym po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następnego niż rok, w którym sprawa została zakończona.

Do archiwum zakładowego nie przekazuje się dokumentacji elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD.

# Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym

Dla czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym tj. że wykonuje się je w postaci nieelektronicznej. Całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych a dekretacji i akceptacji dokonuje się na pismach w postaci papierowej.

Dopuszcza się jednak możliwość wykorzystania narzędzi informatycznych do prowadzenia rejestrów i ewidencji, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz podmiotu, a także przesyłania przesyłek.

# Jednolite rzeczowe wykazy akt

Podział na osobne wykazy akt dla:

- organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących
- organów powiatu i starostw powiatowych,
- organów samorządu województwa i urzędów marszałkowskich,
- organów zespolonej administracji rządowej w województwie,

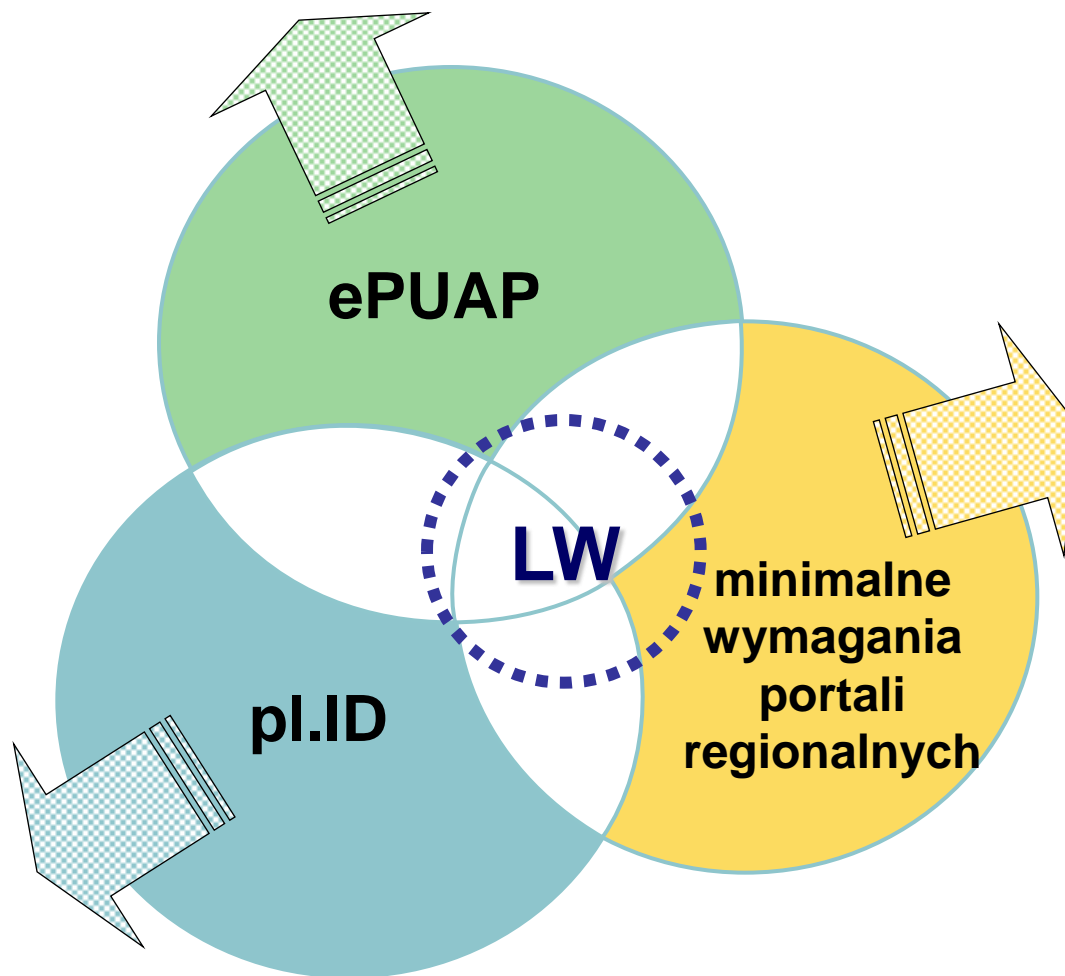
W stosunku do wykazów akt wydanych na podstawie dotychczasowych przepisów obecne uległy zasadniczej przebudowie. Wykazy akt zostały także nieco uproszczone. Ilość pozycji klasyfikacyjnych wykazu akt jest nieco mniejsza od dotychczasowych np. w wykazie akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy wynosi ona 885 wobec dotychczasowych 1198 (zmniejszenie o 313 pozycji – 26%).

# Działania Rady Marszałków ds. SI

- **Szereg spotkań** (Mielno IX.2008, Kraków II.2009, Warszawa VI.2009, Izbicko I.2010, Opole II.2010)
- **koordynacja działań w zespołach tematycznych**
- **praktyczna wymiana doświadczeń i baza wiedzy**
- **Inicjatywa Linia Współpracy MSWiA + JST**
- **minimalne wymagania portali regionalnych**
- **główne wzorcowe projekty:**
  - e-Administracja: SEKAP, Wrota Małopolski
  - e-zdrowie: Łódzkie
  - sieci szerokopasmowe: Małopolska
  - e-edukacja: Opolskie
- **nowe obszary : e-Zdrowie (m.in. CSIOZ – P1)**



# Powiązania Linii Współpracy

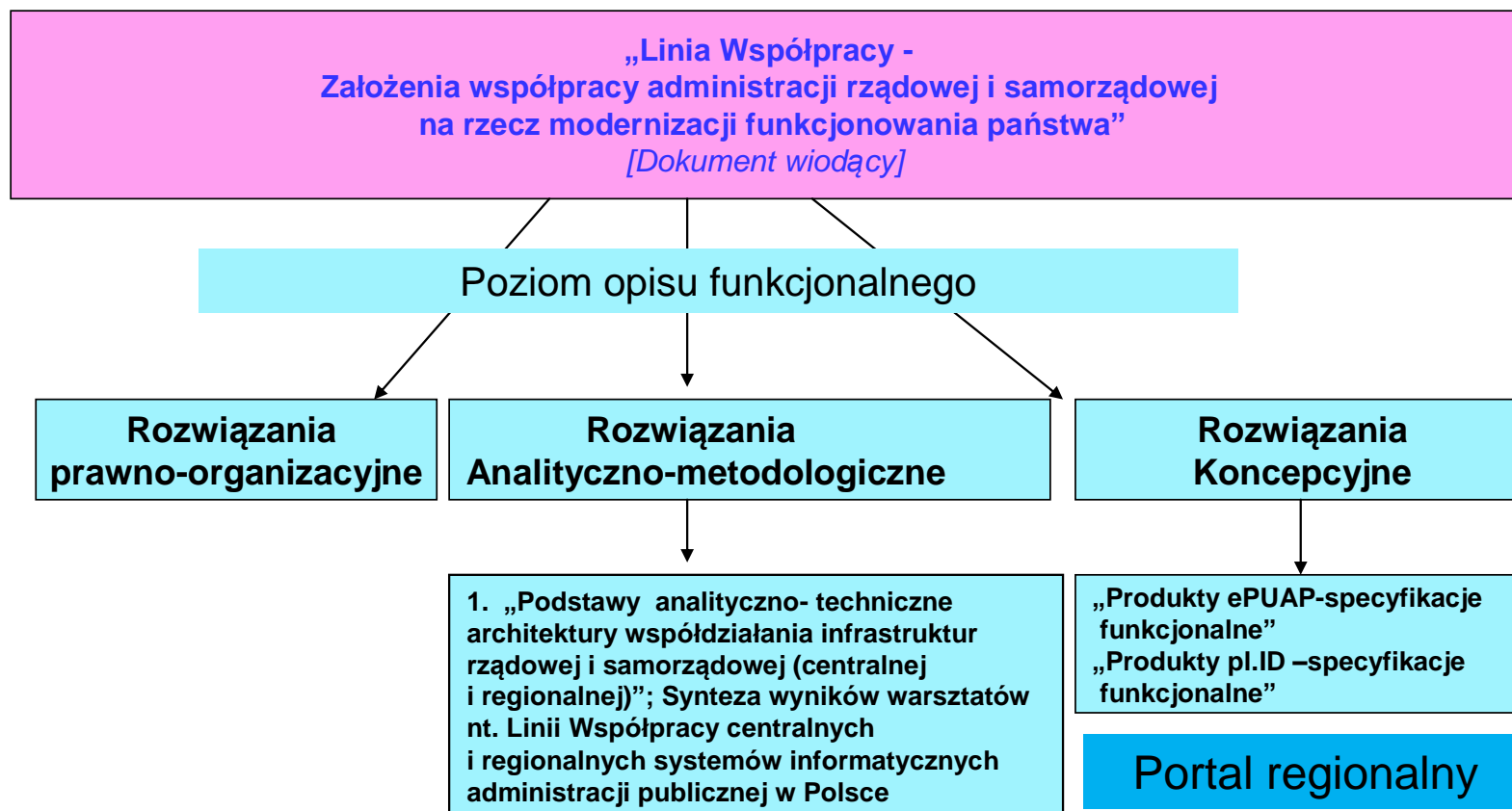


# Inicjatywa Linia Współpracy

List intencyjny i Dokument Programowy LW wraz do załącznikami stanowią ważny element tworzenia wizji i ram architektonicznych e-administracji przyczyniając się tym samym także do rozwoju SI w Polsce.

- dokument analityczno-metodyczny „Podstawy analityczno-techniczne architektury współdziałania infrastruktury rządowej i samorządowej (centralnej i regionalnej)”
- dokumenty koncepcyjno-techniczne: „Produkty ePUAP - specyfikacja funkcjonalna” oraz „Produkty pl.ID - specyfikacja funkcjonalna”
- opracowany po podpisaniu listu intencyjnego przez samorządy wojewódzkie dokument „Minimalne wymagania portali regionalnych świadczących usługi elektroniczne na poziomie województwa i zintegrowanych z ePUAP”

# Dokumenty programowe



**Linia Współpracy - Założenia współpracy administracji rządowej i samorządowej na rzecz modernizacji funkcjonowania państwa**

# Obszary minimalnych wymagań portali regionalnych

- Skrytka, skrzynka kontaktowa, elektroniczna skrzynka podawcza (ESP)
- Katalog usług
- Elektroniczny Obieg Dokumentów
- Formularze elektroniczne, szablony i wzory dokumentów elektronicznych (w tym karty usług)
- Jednokrotne logowanie (single sign-on) lub zredukowane logowanie
- Obsługa płatności
- Standardy i standaryzacja (prawne i de facto)
- Inne zagadnienia

# Ustalenia i rekomendacje LW z Konwentu Marszałków 18.02.2010r

- Portal regionalny w każdym województwie  
- nie wszystkie województwa dotąd go planowały
- Określenie minimalnych wymagań portali regionalnych  
– zespoły robocze (IV.2010r.)
- Road Show w województwach – prezentacja i promocja  
Inicjatywy LW oraz informujących o integracji usług  
publicznych na poziomie centralnym i wojewódzkim  
(V-VI 2010r.)
- Porozumienie o wspólnej realizacji prac wdrażającymi  
uzgodnienia LW – (III kw. 2010r.)

# Zrobiono kilka kroków i co dalej?

- Prawie dwuletnia współpraca i szerokie konsultacje samorządów wojewódzkich z MSWiA,
- LW otwiera realną drogę do koordynacji działań integracyjnych i standaryzacyjnych,
- Regiony nie mogą dłużej czekać co dalej z LW (np. Podlaskie w SIWZ wpisało zgodności z LW)
- Opóźnienia uruchomienia Profilu Zaufanego i publikacji Rozporządzeń do ustawy o Informatyzacji nie sprzyja rozwojowi e-usług,

**Jaki powinien być optymalny udział samorządów w procesie informatyzacji kraju?**

# Konkluzje

Działania samorządów (m.in. UMP, KM) wymagają wsparcia i współpracy ze stroną rządową:

- ❑ standaryzacja i ustalenie standardów „de facto”
- ❑ koncentracja na usługach a nie infrastrukturze
- ❑ efektywna współpraca strony rządowej i samorządowej (*np. Inicjatywa Linia Współpracy*)
- ❑ kluczowe projekty rządowe – e-PUAP i pl.ID
- ❑ konieczność budowy bazy wiedzy i szeroka wymiana informacji i doświadczeń
- ❑ samorzady z Planie Informatyzacji Państwa 2011-2014

# Technopark Pomerania



**Od października 2010r działa na ul. Niemierzyńskiej 17A  
Centrum Inkubacji Biznesu Technoparku Pomerania – dla firm ICT**



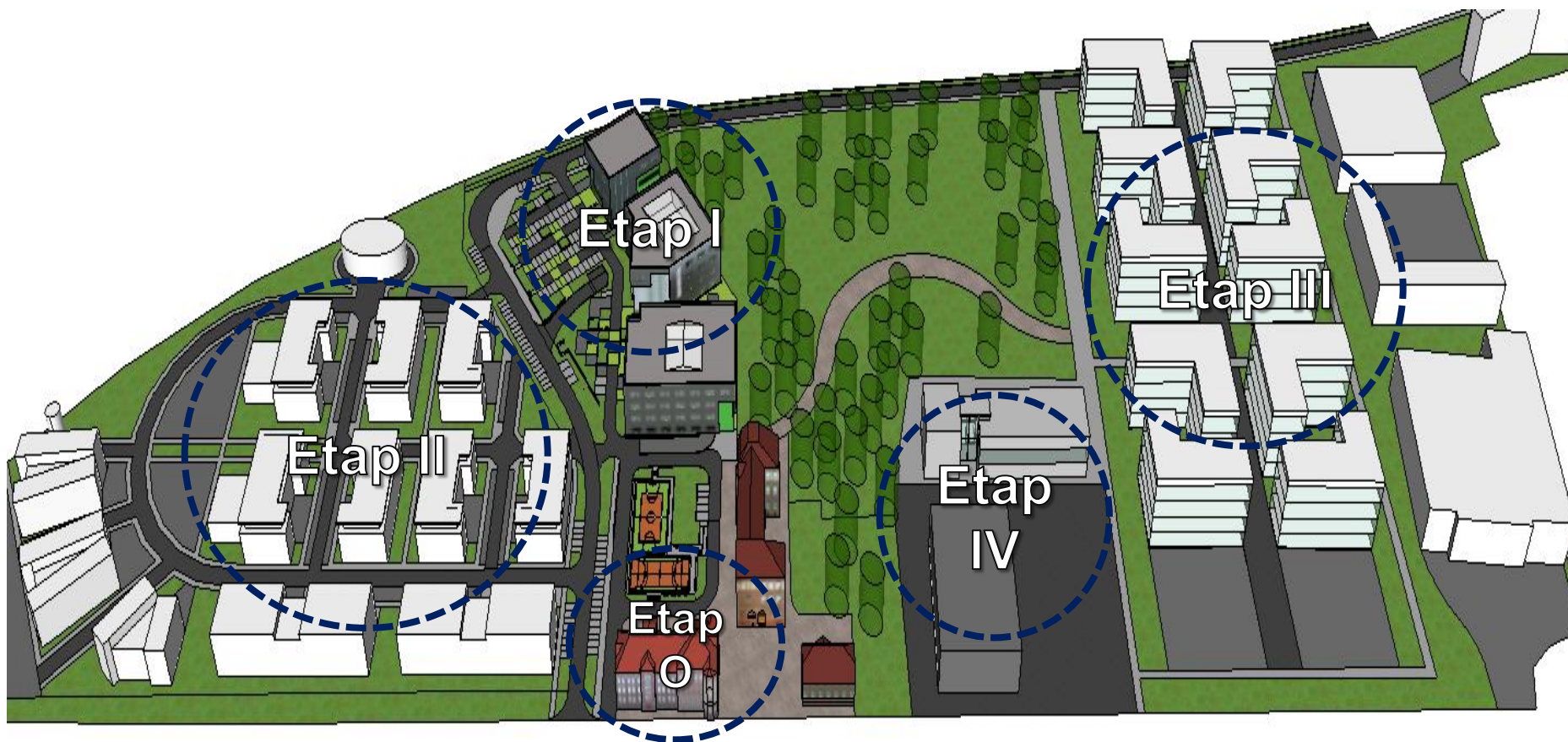
# Cel Technoparku Pomerania

Cel nadrzędny – stworzenie miejsca rozwoju innowacyjnego e-biznesu przez budowę infrastruktury technicznej, szkoleniowej, informatycznej oraz biurowo-laboratoryjnej oferowanej na preferencyjnych warunkach innowacyjnym przedsiębiorstwom prowadzącym działalność gospodarczą w Szczecinie i województwie zachodniopomorskim do marca 2013 roku.

- Centrum Inkubacji Biznesu I + II
- Centrum Innowacji
- Centrum Komputerowe.

<i>opis</i>	<i>Etapy 0 + I</i>	<i>Etapy 0 + I + II</i>
miejsca pracy	1 000 osób	4 000 osób
powierzchnia biurowa	6 500 m <sup>2</sup>	24 500 m <sup>2</sup>
powierzchnia użytkowa	16 600 m <sup>2</sup>	43 600 m <sup>2</sup>
pow. zabudowy terenu	13 000 m <sup>2</sup> [1.3 ha]	46 000 m <sup>2</sup> [4.6 ha]

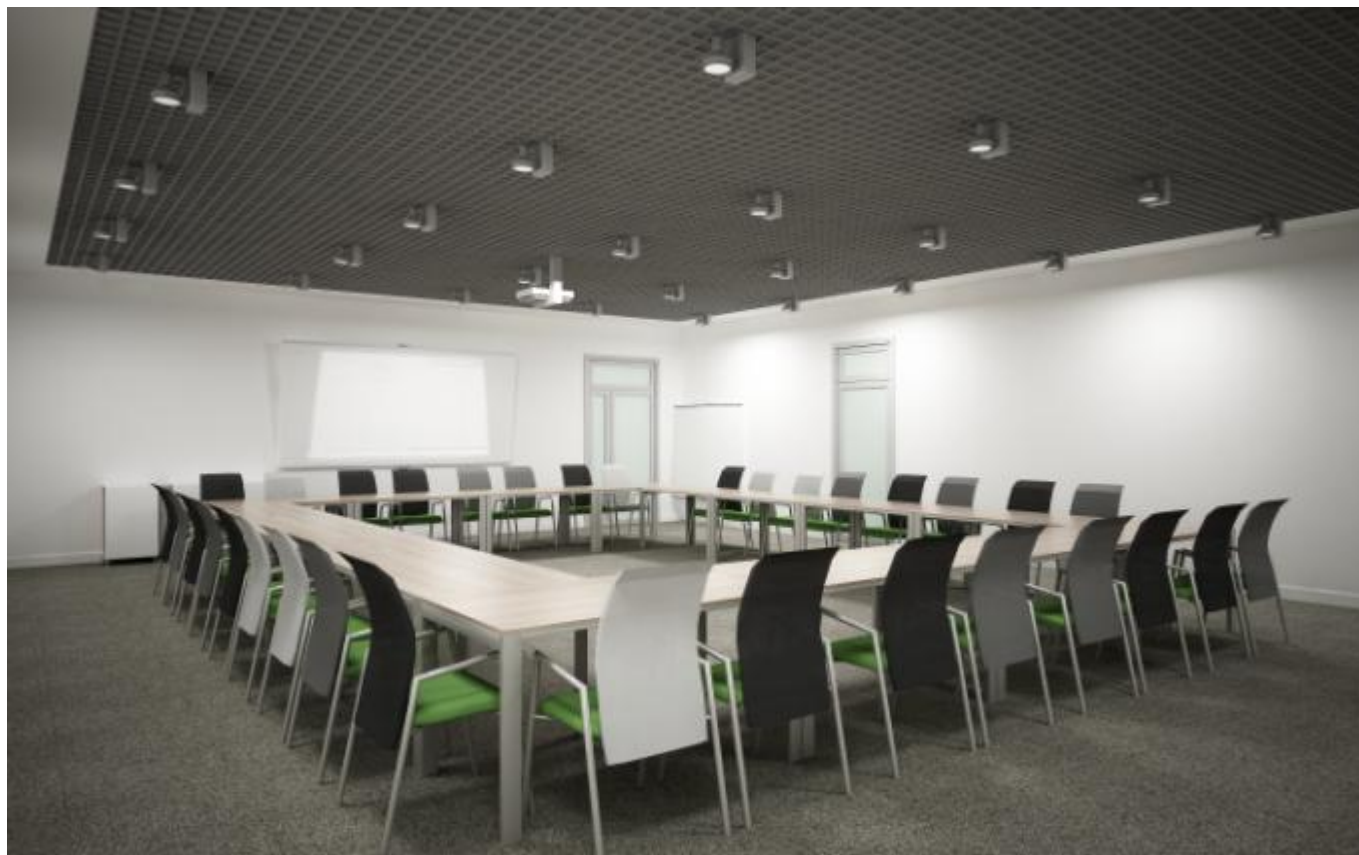
# Docelowo Technopark Pomerania



# Wizualizacja wnętrza CI – Atrium



# Wizualizacja - sala konferencyjna



# Centrum Komputerowe



CENTRUM KOMPUTEROWE  
RZUT PARTERU

CENTRUM KOMPUTEROWE  
RZUT I PIĘTRA

CENTRUM KOMPUTEROWE  
RZUT II PIĘTRA

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI – PARTER

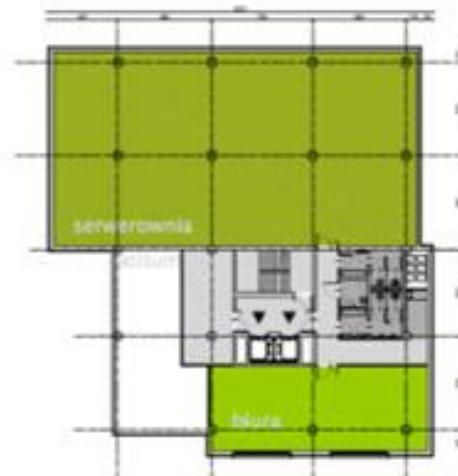
hall wejściowy, windy	10,00m <sup>2</sup>
kuchnia	10,00m <sup>2</sup>
przebiegnia	20,00m <sup>2</sup>
serwerownia	17,00m <sup>2</sup>
garaż, sanitariat, szatnia, WC	10,00m <sup>2</sup>
<b>RAZEM PARTER</b>	<b>67,00m<sup>2</sup></b>

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI – I PIĘTRO

kuchnia	10,00m <sup>2</sup>
przebiegnia	20,00m <sup>2</sup>
serwerownia	10,00m <sup>2</sup>
garaż, sanitariat, szatnia, WC	10,00m <sup>2</sup>
<b>RAZEM I PIĘTRO</b>	<b>50,00m<sup>2</sup></b>

ZESTAWIENIE POWIERZCHNI – II PIĘTRO

kuchnia	10,00m <sup>2</sup>
przebiegnia	20,00m <sup>2</sup>
garaż, sanitariat, szatnia, WC	10,00m <sup>2</sup>
<b>RAZEM II PIĘTRO</b>	<b>40,00m<sup>2</sup></b>



# SPNT – główne obszary działania

## Obecnie

- wspieranie dla młodych firm ICT i pokrewnych,
- kooperacja w ramach klastra ICT Pomorze-Zachodnie,
- zaawansowane szkolenia (m.in. Prince 2, ITIL, SCRUM),
- budowa infrastruktury technicznej i obiektów kubaturowych,
- doradztwo i konsulting – społeczeństwo informacyjne

## W przyszłości

- wspieranie dla nowo powstających firm (także jeszcze nie zarejestrowanych) we współpracy z innymi regionalnymi IOB
- udział w komercjalizacji wiedzy, wynalazków i patentów,
- nowoczesne kształcenie ustawiczne ,
- wspieranie kolejnych innowacyjnych branże (poza ICT)
- wzmocnienie infrastruktury tech. i budowa kolejnych obiektów



**Dziękuję za uwagę**

**Grzegorz Fiuk**

Pełnomocnik Marszałka Zachodniopomorskiego ds. rozwoju SI - usługi i aplikacje elektronicz.  
Prezes Szczecińskiego Parku Naukowo-Technologicznego

**IV Zachodniopomorski Konwent Informatyków**  
**Dźwirzyno 9-10.12.2010 r.**