

ZATWIERDZAM

MINISTER FINANSÓW

Teresa Czerwińska

/podpis na oryginale/

Warszawa, dn. 11.07.2018 r.

AKCEPTUJĘ

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA FINANSÓW

Adam Niedzielski

/podpis na oryginale/

Warszawa, dn. 22.06.2018 r.

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM INFORMATYKI
RESORTU FINANSÓW**

Radom, lipiec 2018 r.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Centrum Informatyki Resortu Finansów, zwane dalej „Centrum”, działa:

- 1) na podstawie Statutu Centrum Informatyki Resortu Finansów, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 września 2017 r. w sprawie zmiany nazwy Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa Finansów na Centrum Informatyki Resortu Finansów oraz nadania statutu Centrum Informatyki Resortu Finansów (Dz. Urz. Min. Roz. i Fin. z dnia 28 września 2017 r. poz. 192);
- 2) zgodnie z niniejszym regulaminem, zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych lub osoby, której minister właściwy do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych powierzył nadzór nad działalnością Centrum oraz Dyrektora Centrum.

§ 2.

Regulamin określa szczegółową strukturę organizacyjną, tryb pracy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych/komórek wewnętrznych Centrum.

Rozdział 2 Struktura organizacyjna

§ 3.

1. W skład Kierownictwa Centrum wchodzi:
 - 1) Dyrektor Centrum;
 - 2) Zastępca Dyrektora do Spraw Infrastruktury Teleinformatycznej;
 - 3) Zastępca Dyrektora do Spraw Utrzymania Infrastruktury Technicznej;
 - 4) Zastępca Dyrektora do Spraw Monitorowania i Jakości Usług Teleinformatycznych.
2. Zastępcy Dyrektora odpowiadają bezpośrednio przed Dyrektorem Centrum za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych.

§ 4.

1. W skład Centrum wchodzi dział, biura i samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”.
2. W skład działów i biur Centrum mogą wchodzić wydziały i jednoosobowe stanowiska pracy, zwane dalej „komórkami wewnętrznymi”.
3. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Infrastruktury Teleinformatycznej (DIT), w którego skład wchodzi:
 - a) Wydział Baz Danych (DB),
 - b) Wydział Serwerów Aplikacji (SA),
 - c) Wydział Systemów Infrastrukturalnych (SI),
 - d) Wydział Serwerów i Pamięci Masowych (SP),
 - e) Wydział Telekomunikacji (TT),
 - f) Wydział Zarządzania Siecią Rozległą (ZW);
 - 2) Dział Utrzymania Infrastruktury Technicznej (DUT), w którego skład wchodzi:
 - a) Wydział Nadzoru i Rozwoju Infrastruktury Technicznej (NR),
 - b) Wydział Utrzymania Obiektów Przetwarzania Danych (UP),
 - c) Wydział Ochrony Informacji (OI),
 - d) Wewnętrzna Służba Ochrony (SO);

- 3) Dział Monitorowania i Jakości Usług Teleinformatycznych (DMU), w którego skład wchodzi:
 - a) Wydział Wsparcia Projektowego (WP),
 - b) Wydział Systemów Monitorowania Infrastruktury (MI),
 - c) Wydział Zarządzania Jakością Usług (ZJ),
 - d) Wydział Monitorowania Usług (MU);
 - e) Wydział Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BT);
 - 4) Biuro Finansów (BF);
 - 5) Biuro Zamówień Publicznych (BZ);
 - 6) Biuro Logistyki (BL);
 - 7) Biuro Zarządzania Zasobami Ludzkimi (BK);
 - 8) Główny Księgowy (GK);
 - 9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PO);
 - 10) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej (IP);
 - 11) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IB);
 - 12) Audytor Wewnętrzny (AW);
 - 13) Inspektor ochrony danych (IO).
4. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3 Nadzór nad Centrum

§ 5.

1. Decyzje:
 - 1) dotyczące okresowego planowania wykonywania zadań przez Centrum,
 - 2) o przyjęciu planu finansowego Centrum,
 - 3) w sprawie zatrudnienia Zastępców Dyrektora,
 - 4) o strategicznym znaczeniu dla podstawowej działalności Centrum,
 - 5) określone w statucie Centrum– wymagają uprzedniego zatwierdzenia w ramach sprawowanego nadzoru przez ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych lub osobę, której minister właściwy do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych powierzył nadzór nad działalnością Centrum.
2. Dyrektor Centrum:
 - 1) składa raz na pół roku sprawozdanie z działalności Centrum ministrowi właściwemu do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych lub osobie, której minister właściwy do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych powierzył nadzór nad działalnością Centrum;
 - 2) składa wszelkie wyjaśnienia oraz informacje, na wniosek ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych lub osoby, której minister właściwy do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych powierzył nadzór nad działalnością Centrum;
 - 3) jest zobowiązany uczestniczyć w spotkaniach kierownictwa komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów prowadzącej sprawę nadzoru nad Centrum;
 - 4) jest zobowiązany realizować zadania uzgodnione lub zlecone przez ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych lub osobę, której minister właściwy do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych powierzył nadzór nad działalnością Centrum.
3. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych lub osobą, której minister właściwy do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych powierzył nadzór nad

działalnością Centrum, powołuje wspólne organy kolegialne (komisje, rady, zespoły, itp.) Centrum oraz Ministerstwa Finansów.

Rozdział 4 Zakres kompetencji Dyrektora Centrum i Zastępców Dyrektora

§ 6.

1. Dyrektorowi Centrum (DC) bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora do Spraw Infrastruktury Teleinformatycznej (ZDI);
 - 2) Zastępca Dyrektora do Spraw Utrzymania Infrastruktury Technicznej (ZDU);
 - 3) Zastępca Dyrektora do Spraw Monitorowania i Jakości Usług Teleinformatycznych (ZDM);
 - 4) Główny Księgowy (GK);
 - 5) Kierownik Biura Finansów (KBF);
 - 6) Kierownik Biura Zamówień Publicznych (KBZ);
 - 7) Kierownik Biura Logistyki (KBL);
 - 8) Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi (KBK);
 - 9) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PO);
 - 10) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej (IP);
 - 11) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IB);
 - 12) Audytor Wewnętrzny (AW);
 - 13) Inspektor ochrony danych (IO).
2. Do zakresu zadań **Dyrektora Centrum (DC)** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Centrum;
 - 2) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej, wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych” oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
 - 3) planowanie wykonywania przez Centrum zadań, zgodnych z obowiązującym prawem oraz uzgodnieniami i zleceniami ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych lub osoby, której minister właściwy do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych powierzył nadzór nad działalnością Centrum;
 - 4) ustalanie zakresów działania komórek organizacyjnych i wewnętrznych Centrum;
 - 5) stanowienie aktów wewnętrznych w sprawach organizacji i realizacji zadań Centrum;
 - 6) prowadzenie polityki kadrowo-płacowej;
 - 7) dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 8) podejmowanie decyzji w zakresie wydatkowania środków finansowych, w tym, zatwierdzanie dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 9) wypełnianie obowiązków dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia podległego dysponentowi głównemu;
 - 10) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) reprezentowanie Centrum na zewnątrz w sprawach dotyczących zakresu jego działania;
 - 12) podejmowanie działań na rzecz rozwoju Centrum;
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi/komórkami wewnętrznymi;
 - 14) delegowanie uprawnień w zakresie załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w jego imieniu poprzez udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom;
 - 15) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych

i instytucji finansowych lub osobę, której minister właściwy do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych powierzył nadzór nad działalnością Centrum.

3. Dyrektor Centrum podpisuje:
 - 1) pisma, opracowania i inne dokumenty skierowane do ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych lub osoby, której minister właściwy do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych powierzył nadzór nad działalnością Centrum;
 - 2) pisma i dokumenty kierowane na zewnątrz Centrum.
4. Dyrektor Centrum zatwierdza:
 - 1) plan finansowy Centrum;
 - 2) dokumenty zawierające plany wykonania zadań Centrum;
 - 3) sprawozdania finansowe i budżetowe Centrum;
 - 4) dowody finansowo-księgowe;
 - 5) dokumenty płacowe.
5. Dyrektor Centrum może zlecić pracownikom wykonywanie innych zadań niż określone w zakresie czynności na zajmowanym stanowisku pracy.
6. Dyrektor Centrum może powoływać organy kolegialne (komisje, rady, zespoły, itp.) o charakterze stałym lub doraźnym w celu realizacji określonych zadań ustalając skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy organu kolegialnego.
7. Dyrektora Centrum podczas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora (ZDI).
8. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Centrum i Zastępcy Dyrektora (ZDI), Dyrektora Centrum zastępuje Zastępca Dyrektora (ZDM).
9. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Centrum, Zastępcy Dyrektora (ZDI) i Zastępcy Dyrektora (ZDM), Dyrektora Centrum zastępuje Zastępca Dyrektora (ZDU).
10. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Centrum oraz Zastępców Dyrektora, Dyrektora Centrum zastępuje inna osoba upoważniona przez Dyrektora Centrum.

§ 7.

1. Zastępcy Dyrektora do Spraw Infrastruktury Teleinformatycznej (ZDI) podlega Dział Infrastruktury Teleinformatycznej (DIT).
2. Zastępcy Dyrektora do Spraw Utrzymania Infrastruktury Technicznej (ZDU) podlega Dział Utrzymania Infrastruktury Technicznej (DUT).
3. Zastępcy Dyrektora do Spraw Monitorowania i Jakości Usług Teleinformatycznych (ZDM) podlega Dział Monitorowania i Jakości Usług Teleinformatycznych (DMU).
4. Do zakresu zadań **Zastępców Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie, wyznaczanie zadań i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) dokonywanie podziału spraw pomiędzy podległe komórki wewnętrzne;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora Centrum o przebiegu prac i stanie realizacji wykonywanych zadań, w tym o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach;
 - 5) dbanie o skuteczny przepływ informacji wewnątrz, jak i na zewnątrz komórki organizacyjnej;
 - 6) dokonywanie oceny proponowanego rozstrzygnięcia w zakresie merytorycznym i formalnoprawnym przed zatwierdzeniem lub przekazaniem do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
 - 7) przedstawianie Dyrektorowi Centrum wniosków w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz określających porządek, organizację i dyscyplinę pracy;

- 9) udzielanie upoważnień podległym pracownikom w zakresie przyznanych kompetencji;
 - 10) udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;
 - 11) udzielanie zwolnień w godzinach pracy podległym pracownikom;
 - 12) podpisywanie poleceń wyjazdu służbowego podległym pracownikom;
 - 13) podpisywanie wniosków o dokonanie zakupu pod względem merytorycznym dotyczących planowanych zakupów na potrzeby podległej komórki organizacyjnej;
 - 14) akceptowanie merytoryczne dowodów finansowo-księgowych dotyczących zakupów realizowanych na potrzeby podległej komórki organizacyjnej;
 - 15) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum.
5. Zastępcy Dyrektora podpisują:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie właściwości podległych im komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum;
 - 2) pisma i dokumenty, do których zostali upoważnieni przez Dyrektora Centrum.
 6. Zastępcę Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Centrum.

Rozdział 5

Zakres zadań osób kierujących pracownikami oraz zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy w Centrum

§ 8.

1. Kierownik:
 - 1) komórki organizacyjnej kieruje pracą biura;
 - 2) komórki wewnętrznej kieruje pracą wydziału i jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe realizowanie przydzielonych zadań oraz zgodność działania komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej z przepisami prawa i wytycznymi Dyrektora Centrum lub bezpośredniego przełożonego.
2. Do zakresu zadań **kierownika komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej** należy w szczególności:
 - 1) określenie organizacji pracy komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej;
 - 2) podział zadań na poszczególne stanowiska pracy w komórce organizacyjnej/komórce wewnętrznej;
 - 3) dbanie o skuteczny przepływ informacji wewnątrz, jak i na zewnątrz komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej;
 - 4) przydział podległym pracownikom poszczególnych spraw oraz przekazywanie informacji niezbędnych do ich prowadzenia;
 - 5) udział w procesie planowania budżetu rzeczowo-finansowego jednostki w zakresie właściwości komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej;
 - 6) nadzór nad monitorowaniem realizacji umów, nad którymi podległa komórka organizacyjna/komórka wewnętrzna sprawuje nadzór merytoryczny;
 - 7) ocena proponowanego rozstrzygnięcia w zakresie merytorycznym, przed przekazaniem do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum lub bezpośredniemu przełożonemu;
 - 8) informowanie Dyrektora Centrum lub bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach;
 - 9) podejmowanie decyzji w zakresie właściwości komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej w sprawach niezastrzeżonych dla Dyrektora Centrum lub bezpośredniego przełożonego;
 - 10) przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu i Dyrektorowi Centrum wniosków w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;

- 11) przygotowywanie zakresu czynności dla podległych pracowników;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz określających porządek, organizację i dyscyplinę pracy;
 - 13) udzielanie upoważnień podległym pracownikom w zakresie przyznaných kompetencji;
 - 14) akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;
 - 15) udzielanie zwolnień w godzinach pracy podległym pracownikom;
 - 16) parafowanie pism, dokumentów i materiałów sporządzonych w podległej komórce organizacyjnej/komórce wewnętrznej;
 - 17) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z właściwości zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum lub bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownik komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty o charakterze porządkowym lub informacyjnym w zakresie właściwości komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum;
 - 2) pisma i dokumenty, do których został upoważniony przez Dyrektora Centrum.
 4. Kierownika komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik podległej komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej.

§ 9.

1. Do zakresu zadań **Głównego Księgowego (GK)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami finansowymi;
 - 3) sporządzanie planu finansowego i sprawozdań dotyczących realizacji budżetu Centrum, jako dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
 - 4) koordynacja wykorzystania przydzielonych Centrum środków finansowych;
 - 5) nadzorowanie funkcjonowania obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych;
 - 6) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 7) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 8) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym regulowaniem zobowiązań finansowych Centrum, w tym z tytułu dostaw i usług, zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych;
 - 9) parafowanie umów zawieranych przez Centrum, celem potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych na realizację planowanych wydatków w planie finansowym;
 - 10) realizowanie zadań głównego księgowego jednostki budżetowej, wynikających z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz ustawy o rachunkowości.
2. Główny Księgowy podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie właściwości stanowiska pracy, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum;
 - 2) pisma i dokumenty, do podpisywania których został upoważniony przez Dyrektora Centrum.
3. Głównego Księgowego podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Centrum.

§ 10.

1. Do zakresu zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (PO)** należy w szczególności:

- 1) kierowanie i nadzór nad pracami Wydziału Ochrony Informacji (OI) i Wewnętrznej Służby Ochrony (SO);
 - 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
 - 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) przeprowadzenie dochodzeń związanych z naruszeniem zasad bezpieczeństwa;
 - 8) kontrola udostępniania informacji niejawnych w toku prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, postępowań o dokonanie zakupów udzielonych poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz wykonywania umów;
 - 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
 - 10) przygotowywanie stosownej dokumentacji do postępowań sprawdzających dla Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wobec pracowników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” i „ściśle tajne”;
 - 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Centrum, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - 12) opracowywanie trybu i sposobu postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” w Centrum;
 - 13) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w sytuacji wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
 - 14) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum.
2. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych podpisuje:
- 1) pisma i dokumenty o charakterze porządkowym i informacyjnym w zakresie właściwości stanowiska pracy, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum;
 - 2) pisma i dokumenty, do podpisywania których został upoważniony przez Dyrektora Centrum.

§ 11.

1. Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej (IP)** należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzenie w Centrum kontroli przestrzegania zasad i przepisów dotyczących ochrony przeciwpożarowej;
 - 2) sporządzanie protokołów z kontroli i projektów wniosków w sprawie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 3) sprawdzanie gotowości sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych na terenie Centrum i prawidłowego ich rozmieszczenia;
 - 4) kontrolowanie właściwej i terminowej konserwacji sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych;
 - 5) prowadzenie wszelkiej dokumentacji związanej z ochroną przeciwpożarową Centrum;
 - 6) branie udziału w dochodzeniach przeciwpożarowych;
 - 7) utrzymywanie ścisłego i stałego kontaktu z właściwą terenowo komendą straży pożarnej;

- 8) przeprowadzenie szkoleń z zakresu wykonywania czynności ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej;
 - 9) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Centrum okresowych analiz stanu z zakresu ochrony przeciwpożarowej wraz z propozycjami przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom pożarowym;
 - 10) opracowywanie aktów wewnętrznych dotyczących zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 11) ustalanie zadań dla kierowników komórek organizacyjnych/komórek wewnętrznych w zakresie ochrony przeciwpożarowej;
 - 12) doradztwo w zakresie stosowania przepisów ochrony przeciwpożarowej;
 - 13) przeprowadzenie kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w siedzibie Centrum oraz współpraca z konserwatorami instalacji technicznych zabezpieczeń przeciwpożarowych pod kątem zapewnienia ich sprawności;
 - 14) parafowanie pism, dokumentów i materiałów sporządzonych na samodzielnym stanowisku pracy;
 - 15) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum.
2. Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej podpisuje:
- 1) pisma i dokumenty o charakterze porządkowym lub informacyjnym w zakresie właściwości stanowiska pracy, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum;
 - 2) pisma i dokumenty, do podpisywania których został upoważniony przez Dyrektora Centrum.

§ 12.

1. Do zakresu zadań **Inspektora Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IB)** należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Centrum na wszystkich stanowiskach pracy, ze szczególnym uwzględnieniem stanowisk pracy, na których są zatrudnieni pracownicy wykonujący pracę zmianową, w tym pracujący w nocy;
 - 2) bieżące informowanie Dyrektora Centrum o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
 - 3) sporządzanie i przedstawianie Dyrektorowi Centrum okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy wraz z propozycjami przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom oraz poprawę warunków pracy;
 - 4) opracowywanie aktów wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ustalanie zadań dla kierowników komórek organizacyjnych/komórek wewnętrznych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach pracy;
 - 6) w zakresie wypadków przy pracy:
 - a) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
 - b) opracowywanie protokołów wynikających z badania przyczyn i okoliczności wypadków przy pracy oraz zachorowań na choroby zawodowe,
 - c) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych,
 - d) przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

- 7) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 8) doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki szkodliwe dla zdrowia, dobór właściwych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - 9) współpraca z komórkami organizacyjnymi i komórkami wewnętrznymi w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienie właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;
 - 10) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą;
 - 11) wnioskowanie do Dyrektora Centrum o niezwłoczne wstrzymanie pracy w przypadku stwierdzenia bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników lub innych osób;
 - 12) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz społecznym inspektorem pracy;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem terminowości szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 14) parafowanie pism, dokumentów i materiałów sporządzonych na samodzielnym stanowisku pracy;
 - 15) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum.
2. Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podpisuje:
- 1) pisma o charakterze porządkowym lub informacyjnym w zakresie właściwości stanowiska pracy, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum;
 - 2) pisma i dokumenty, do podpisywania których został upoważniony przez Dyrektora Centrum.

§ 13.

1. Do zakresu zadań **Audytora Wewnętrznego (AW)** należy w szczególności:
 - 1) sporządzanie rocznych i wieloletnich planów audytu wewnętrznego;
 - 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego;
 - 3) udostępnianie na wniosek planu audytu oraz sprawozdań z wykonania planu audytu stanowiących informację publiczną, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego w celu dokumentowania przebiegu i wyników audytu wewnętrznego;
 - 5) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych;
 - 6) parafowanie pism, dokumentów i materiałów sporządzonych na stanowisku pracy;
 - 7) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum.
2. Auditor Wewnętrzny podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty o charakterze porządkowym i informacyjnym w zakresie właściwości stanowiska pracy, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum;
 - 2) pisma i dokumenty, do podpisywania których został upoważniony przez Dyrektora Centrum.

§ 14.

1. Do zadań **Inspektora ochrony danych (IO)** należy w szczególności:
 - 1) informowanie administratora danych oraz pracowników przetwarzających dane, o obowiązkach spoczywających na nich;

- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów Unii Europejskiej lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk Centrum w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;
 - 4) współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych;
 - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w zakresie ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
 - 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla wszystkich pracowników, których dane dotyczą, w sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy przepisów prawa w zakresie ochrony danych;
 - 7) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania lub rejestru kategorii czynności przetwarzania;
 - 8) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum.
2. Inspektor ochrony danych podpisuje:
- 1) pisma i dokumenty o charakterze porządkowym i informacyjnym w zakresie właściwości stanowiska pracy, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum;
 - 2) pisma i dokumenty, do podpisywania których został upoważniony przez Dyrektora Centrum.

Rozdział 6

Zadania wspólne komórek organizacyjnych

§ 15.

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Centrum należy w szczególności:

- 1) zapewnienie realizacji celów i zadań Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 2) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum;
- 3) ochrona informacji niejawnych i danych osobowych;
- 4) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań;
- 5) inicjowanie, opracowywanie, opiniowanie oraz uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych Centrum;
- 6) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych instytucji uprawnionych do kontroli;
- 7) realizowanie spraw w zakresie prowadzenia postępowań sądowych;
- 8) udział w realizowaniu zakupów i zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i weryfikowanie opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
- 9) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości funkcjonowania Centrum oraz Ministerstwa Finansów;
- 10) archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa;
- 11) bieżące przekazywanie materiałów do wykorzystania na stronie internetowej Centrum;
- 12) dostarczanie i utrzymywanie na uzgodnionym poziomie usług teleinformatycznych we współpracy z Ministerstwem Finansów;
- 13) zarządzanie dostępnością, ciągłością i pojemnością usług infrastruktury teleinformatycznej;

- 14) zarządzanie bezpieczeństwem środowiska teleinformatycznego we współpracy z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach bezpieczeństwa i ochrony informacji;
- 15) delegowanie pracowników Centrum do udziału w realizacji inicjatyw prowadzonych w resorcie finansów;
- 16) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrażaniu oraz wsparciu usług w zakresie infrastruktury teleinformatycznej w Ministerstwie Finansów oraz w jednostkach organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych lub przez niego nadzorowanych;
- 17) badanie rynku, pod kątem ewentualnego wykorzystania nowych rozwiązań w bieżących pracach Ministerstwa Finansów i Centrum;
- 18) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie wyznaczania osób do wykonywania funkcji administratora systemu informatycznego (ASI), w odniesieniu do systemów Ministerstwa Finansów;
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum, Ministerstwa Finansów oraz z jednostkami organizacyjnymi podległymi ministrowi właściwemu do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych lub przez niego nadzorowanymi, w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań;
- 20) opracowywanie, wdrażanie i utrzymywanie standardów, procedur i innych formalnych uregulowań a także dokumentów, w zakresie realizowanych zadań;
- 21) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów finansowo-księgowych dotyczących zakupów realizowanych na potrzeby komórki organizacyjnej;
- 22) monitorowanie realizacji umów, nad którymi komórka organizacyjna sprawuje nadzór merytoryczny;
- 23) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych danej komórce organizacyjnej na realizację bieżących zadań;
- 24) udział w pracach z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania ciągłością działania.

Rozdział 7

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 16.

Do zakresu zadań **Biura Finansów (BF)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu finansowego, proponowanie bieżących zmian w planie, sporządzanie prognoz i analiz wydatków w oparciu o informacje przekazywane od kierowników komórek organizacyjnych/komórek wewnętrznych;
- 2) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum z zachowaniem wyznaczonych zasad i terminów;
- 5) prowadzenie syntetycznej ewidencji wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia, gospodarki magazynowej;
- 6) rozliczanie inwentaryzacji;
- 7) rozliczanie podróży służbowych i zaliczek pracowników;
- 8) sporządzanie i wysyłanie poleceń przelewów z tytułu dostaw i usług, wynagrodzeń, innych świadczeń związanych z zatrudnieniem, umów cywilnoprawnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, zobowiązań ubezpieczeniowych, podatkowych i innych publicznoprawnych;

- 9) dekretowanie i księgowanie dowodów finansowo-księgowych zgodnie z zakładowym planem kont obowiązującym w Centrum;
- 10) sporządzanie potwierdzeń sald;
- 11) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów finansowo-księgowych oraz prawidłowości opisywania w nich zdarzeń gospodarczych;
- 12) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu państwa na realizację bieżących zadań Centrum;
- 13) ewidencjonowanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum oraz faktur i innych dokumentów księgowych;
- 14) koordynowanie rozliczania umów zawieranych przez Centrum, w tym:
 - a) nadzór nad obiegiem faktur i not księgowych,
 - b) nadzór nad opisywaniem otrzymanych od dostawców faktur, not księgowych - weryfikacja dokumentów odbioru dostaw i usług pod kątem kompletności i terminowości wynikających z zawartych umów, naliczanie kar umownych,
 - c) prowadzenie ewidencji i monitorowanie realizacji umów z wykonawcami pod kątem finansowo-księgowym;
- 15) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości biura.

§ 17.

Do zakresu zadań **Biura Zamówień Publicznych (BZ)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminów dotyczących przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Centrum;
- 3) sporządzanie planu zamówień i zakupów dla Centrum;
- 4) udział w pracach komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości biura.

§ 18.

Do zakresu zadań **Biura Logistyki (BL)** należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem Centrum;
- 2) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 3) przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji mienia i magazynu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z gospodarką i eksploatacją służbowych telefonów i samochodów;
- 5) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych w Centrum;
- 6) koordynowanie spraw w zakresie regulacji wewnętrznych Centrum, w tym prowadzenie rejestru wydanych przez Dyrektora Centrum regulacji wewnętrznych;
- 7) koordynowanie spraw w zakresie upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Centrum oraz prowadzenie rejestru udzielonych przez Dyrektora Centrum upoważnień i pełnomocnictw;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie dostaw i usług o charakterze podstawowym, niezbędnych do całorocznego funkcjonowania Centrum, w tym nadzór merytoryczny nad zawartymi w tym zakresie umowami;
- 9) koordynowanie prac związanych z realizacją procedur kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 10) prowadzenie składnicy akt/archiwum zakładowego;
- 11) organizacja pracy sekretariatu;
- 12) publikacja oraz aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie intranetowej i internetowej Centrum;
- 13) zapewnienie bieżącego wsparcia dla użytkowników końcowych Centrum, w tym:

- a) instalowanie i konfigurowanie sprzętu komputerowego, biurowego,
 - b) konserwacja i zgłaszanie sprzętu komputerowego, biurowego do serwisu,
 - c) pomoc merytoryczna w obsłudze sprzętu komputerowego, biurowego, systemów i narzędzi wykorzystywanych przez pracowników Centrum w bieżącej pracy;
- 14) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości biura.

§ 19.

Do zakresu zadań **Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi (BK)** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie procesów rekrutacji pracowników oraz wprowadzania nowych pracowników w struktury Centrum;
- 2) koordynacja procesu szkoleń i nadzór nad jego terminową realizacją;
- 3) realizacja zadań związanych z konsultacjami, w szczególności ze związkami zawodowymi, w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w strukturach Centrum;
- 4) realizacja zadań związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia, w tym:
 - a) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
 - b) naliczanie wynagrodzeń dla pracowników Centrum, w tym sporządzanie list płac na podstawie umów o pracę, umów cywilnoprawnych oraz innych świadczeń wynikających z zatrudnienia oraz realizacja obowiązków względem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - c) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie, wynagrodzenie oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych i rentowych,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących nagród jubileuszowych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy, w tym ewidencji czasu pracy, nieobecności i urlopów, sporządzanie list obecności,
 - f) wystawianie skierowań na badania lekarskie i nadzór nad ich terminowym wykonywaniem;
- 5) prowadzenie czynności związanych z nawiązywaniem i realizacją umów cywilnoprawnych;
- 6) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dla pracowników;
- 7) nadzorowanie wykorzystania limitów etatów i funduszu wynagrodzeń;
- 8) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników;
- 9) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 10) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości biura.

§ 20.

Dział Infrastruktury Teleinformatycznej (DIT)

- 1. Do zakresu zadań **Wydziału Baz Danych (DB)** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie systemami zarządzania baz danych;
 - 2) dostarczanie usług z obszaru baz danych;
 - 3) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian środowisk baz danych;
 - 4) udział w uruchamianiu i realizacji inicjatyw informatycznych w zakresie opiniowania i ustalania architektury rozwiązań;
 - 5) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu oraz dostaw oprogramowania;
 - 6) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
- 2. Do zakresu zadań **Wydziału Serwerów Aplikacji (SA)** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie serwerami aplikacji i oprogramowaniem integracji;
 - 2) dostarczanie usług z obszaru serwerów aplikacji i integracji;

- 3) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian środowisk serwerów aplikacji i oprogramowania integracji;
 - 4) udział w uruchamianiu i realizacji inicjatyw informatycznych w zakresie opiniowania i ustalania architektury rozwiązań;
 - 5) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu oraz dostaw oprogramowania;
 - 6) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
3. Do zakresu zadań **Wydziału Systemów Infrastrukturalnych (SI)** należy w szczególności:
- 1) administrowanie systemami infrastrukturalnymi;
 - 2) dostarczanie usług z obszaru platformy wirtualizacji, poczty elektronicznej, zarządzania tożsamością;
 - 3) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian środowisk systemów infrastrukturalnych;
 - 4) udział w uruchamianiu i realizacji inicjatyw informatycznych w zakresie opiniowania i ustalania architektury rozwiązań;
 - 5) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu oraz dostaw oprogramowania;
 - 6) zarządzanie infrastrukturą klucza publicznego w Centrum;
 - 7) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
4. Do zakresu zadań **Wydziału Serwerów i Pamięci Masowych (SP)** należy w szczególności:
- 1) administrowanie systemami informatycznymi na poziomie infrastruktury serwerowej, systemów operacyjnych;
 - 2) administrowanie systemami pamięci masowych, w tym kopii bezpieczeństwa;
 - 3) dostarczanie usług z obszaru infrastruktury serwerowej, systemów operacyjnych i pamięci masowych (w tym administrowanie sieciami Storage Area Network – SAN);
 - 4) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian w infrastrukturze serwerowej, systemów operacyjnych i pamięci masowych;
 - 5) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu oraz dostaw sprzętu i oprogramowania;
 - 6) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
5. Do zakresu zadań **Wydziału Telekomunikacji (TT)** należy w szczególności:
- 1) administrowanie lokalną siecią (Local Area Network – LAN);
 - 2) dostarczanie usług z obszaru sieci teleinformatycznej;
 - 3) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian infrastruktury teleinformatycznej;
 - 4) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu dostaw sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
 - 5) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
6. Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania Siecią Rozległą (ZW)** należy w szczególności:
- 1) administrowanie rozległą siecią (Wide Area Network – WAN) oraz łączami zewnętrznymi;
 - 2) dostarczanie usług z obszaru sieci teleinformatycznej WAN;
 - 3) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian infrastruktury teleinformatycznej WAN;
 - 4) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie świadczonych usług sieci WAN;
 - 5) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.

§ 21.

Dział Utrzymania Infrastruktury Technicznej (DUT)

1. Do zakresu zadań **Wydziału Nadzoru i Rozwoju Infrastruktury Technicznej (NR)** należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i koordynowanie zadań inwestycyjnych i remontowych dotyczących rozwoju i utrzymania instalacji elektroenergetycznych, instalacji klimatyzacyjnych, instalacji niskoprądowych, inwestycji i remontów obiektów kubaturowych zarządzanych przez Centrum;
 - 2) planowanie rozwoju i nadzorowanie wdrażania zmian w podległej infrastrukturze, w tym zasilania gwarantowanego i klimatyzacji precyzyjnej oraz instalacjach niskoprądowych dla planowanych i instalowanych systemów informatycznych;
 - 3) współpraca w planowaniu i optymalizacji zagospodarowania przestrzeni technicznej wymaganej do umieszczenia w Centrum systemów informatycznych;
 - 4) utrzymywanie zarządzanej infrastruktury technicznej i budowlanej na poziomie wyznaczonym przez politykę bezpieczeństwa;
 - 5) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
2. Do zakresu zadań **Wydziału Utrzymania Obiektów Przetwarzania Danych (UP)** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie systemami technicznymi Centrum w tym kontroli dostępu, sygnalizacji włamania i napadu, ochrony przeciwpożarowej oraz telewizji dozorowej Centrum w Radomiu;
 - 2) zarządzanie systemem BMS (Building Management System), systemami zasilania gwarantowanego i ogólnego, systemem klimatyzacji precyzyjnej i wentylacji Centrum w Radomiu;
 - 3) zarządzanie systemami monitoringu infrastruktury technicznej oraz kontroli dostępu Centrum w Warszawie;
 - 4) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian w podległej infrastrukturze;
 - 5) współpraca ze służbami technicznymi Ministerstwa Finansów w zakresie eksploatacji systemów zasilania gwarantowanego, klimatyzacji, sygnalizacji włamania i napadu oraz ochrony przeciwpożarowej Centrum w Warszawie;
 - 6) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu i konserwacji podległej infrastruktury technicznej i budowlanej;
 - 7) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
3. Do zakresu zadań **Wydziału Ochrony Informacji (OI)** należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad wdrażaniem, utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Centrum, w tym okresowe szacowanie ryzyka na podstawie przyjętych kryteriów;
 - 2) tworzenie, wdrażanie i utrzymanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Centrum oraz monitorowanie jej realizacji;
 - 3) administrowanie, uzgadnianie, weryfikacja i wdrażanie dokumentacji bezpieczeństwa ochrony informacji;
 - 4) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych dla pracowników Centrum;
 - 5) przeprowadzanie audytów przez zespół audytorów wewnętrznych w celu oceny skuteczności Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa ochrony informacji;
 - 7) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych;

- 8) koordynacja i nadzór prac z zakresu zarządzania kryzysowego, w szczególności:
 - a) koordynacja i realizacja zadań związanych z zarządzaniem kryzysowym,
 - b) obsługa organizacyjno-administracyjna zespołu zarządzania kryzysowego,
 - c) opracowywanie, analiza oraz opiniowanie dokumentacji dotyczącej zarządzania kryzysowego;
 - 9) koordynacja i nadzór prac z zakresu obronności, w szczególności:
 - a) planowanie operacyjne i programowanie obronne,
 - b) przygotowanie systemu kierowania Centrum,
 - c) realizacja zadań związanych z podwyższeniem gotowości obronnej państwa,
 - d) planowanie i organizacja szkoleń obronnych,
 - e) reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 - f) realizacja zadań wynikających z obowiązków państwa gospodarza (HNS);
 - 10) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
4. Do zakresu zadań **Wewnętrznej Służby Ochrony (SO)** należy w szczególności:
- 1) zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia znajdujących się w granicach chronionych obszarów i obiektów Centrum;
 - 2) zapobieganie zakłóceniom porządku oraz dewastacji mienia na terenie Centrum;
 - 3) niezwłoczne powiadomienie organów ścigania o czynach przestępnych zaistniałych na terenie Centrum i zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania;
 - 4) organizacja ruchu osobowego, materiałowego i samochodowego;
 - 5) obsługa elektronicznych urządzeń sygnalizacji alarmowej (p.poż. i napadu) poprzez wykonywanie stałego dozoru sygnałów alarmowych, wizyjnych i akustycznych oraz podejmowanie reakcji, stosownie do tego rodzaju sygnałów;
 - 6) współpraca z komendą Policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony budynku Centrum oraz mienia i osób przebywających na terenie Centrum;
 - 7) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynku Centrum oraz likwidacji pożarów na terenie Centrum;
 - 8) sporządzanie i aktualizacja Planu Ochrony Centrum;
 - 9) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości komórki wewnętrznej.

§ 22.

Dział Monitorowania i Jakości Usług Teleinformatycznych (DMU)

1. Do zakresu zadań **Wydziału Wsparcia Projektowego (WP)** należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie materiałów związanych z realizacją projektów;
 - 2) prowadzenie rejestru projektów Centrum oraz bieżące raportowanie ich stanu;
 - 3) wsparcie realizacji projektów w których uczestniczy Centrum;
 - 4) utrzymywanie dokumentacji projektowej tworzonej przez Centrum;
 - 5) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
2. Do zakresu zadań **Wydziału Systemów Monitorowania Infrastruktury (MI)** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie systemami monitorującymi infrastrukturę teleinformatyczną, w tym bazami konfiguracji;
 - 2) dostarczanie usług z obszaru monitorowania infrastruktury, w tym zarządzania zdarzeniami, zarządzania świadczeniem i wsparciem usług, zarządzania infrastrukturą serwerową i aplikacyjną;
 - 3) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian środowisk zarządzanych systemów;
 - 4) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów oraz komórkami organizacyjnymi/komórkami wewnętrznymi Centrum w obszarze monitorowania i zarządzania usługami infrastrukturalnymi;

- 5) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu oraz dostaw zarządzanego oprogramowania;
 - 6) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
3. Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania Jakością Usług (ZJ)** należy w szczególności:
- 1) utrzymywanie informacji o planowanych i świadczonych usługach Centrum, w tym zarządzanie Katalogiem Usług;
 - 2) przygotowywanie, utrzymywanie i nadzorowanie umów SLA świadczonych przez Centrum i na rzecz Centrum;
 - 3) utrzymywanie dokumentacji technicznej i infrastrukturalnej Centrum;
 - 4) monitorowanie procesów zarządzania incydentami i problemami w zakresie usług Centrum;
 - 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów oraz komórkami organizacyjnymi/komórkami wewnętrznymi Centrum w obszarze dostarczania usług infrastrukturalnych;
 - 6) udział w uruchamianiu i realizacji inicjatyw informatycznych;
 - 7) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
4. Do zakresu zadań **Wydziału Monitorowania Usług (MU)** należy w szczególności:
- 1) monitorowanie parametrów infrastruktury teleinformatycznej i poziomu świadczenia usług Centrum;
 - 2) zapewnienie pojedynczego punktu kontaktu dla użytkowników usług Centrum, w tym mechanizmów zgłaszania wniosków o standardowe usługi Centrum i ich obsługa oraz uzgadnianie umów o gwarantowanym poziomie wsparcia oraz świadczenia usług;
 - 3) realizacja standardowych operacji w zakresie eksploatacji usług Centrum w szczególności: instalacja produkcyjnych wersji komponentów aplikacyjnych, uruchamianie skryptów;
 - 4) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
5. Do zakresu zadań **Wydziału Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BT)** należy w szczególności:
- 1) administrowanie systemami i narzędziami bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego;
 - 2) realizacja zadań związanych z wdrożeniem, utrzymaniem i monitorowaniem systemów i rozwiązań w obszarze cyberbezpieczeństwa będących w zakresie odpowiedzialności Centrum;
 - 3) zarządzanie bezpieczeństwem i monitoring urządzeń przenośnych;
 - 4) określanie standardów technicznych bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego ze szczególnym uwzględnieniem stacji roboczych, serwerów, usług i aplikacji oraz kanałów dostępowych do infrastruktury teleinformatycznej;
 - 5) monitorowanie procesu zarządzania kontami uprzywilejowanymi;
 - 6) monitorowanie dostępow do dostawców zewnętrznych do systemów i usług środowiska teleinformatycznego;
 - 7) zapobieganie i przeciwdziałanie skutkom cyberincydentów w zakresie świadczonych usług;
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie obsługi incydentów naruszenia bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego;
 - 9) opracowanie bieżących wytycznych i rekomendacji dotyczących bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego wynikających z incydentów;
 - 10) współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
 - 11) identyfikacja i analiza podatności systemów, witryn i aplikacji;
 - 12) identyfikacja i analiza podatności infrastruktury środowiska teleinformatycznego;

- 13) identyfikacja i analiza podatności dotyczących złośliwego oprogramowania;
- 14) analiza nadużyć związanych z bezpieczeństwem środowiska teleinformatycznego;
- 15) testowanie i wybór nowych narzędzi bezpieczeństwa;
- 16) nadzór nad niszczeniem wycofywanych z użycia nośników informacji;
- 17) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.

