

ZATWIERDZAM

MINISTER FINANSÓW

Tadeusz Kościński

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

Warszawa, dnia 30.03.2020 r.

.....
/data i podpis/

AKCEPTUJĘ

DYREKTOR GENERALNY
MINISTERSTWA FINANSÓW

Renata Oszast

/podpisano kwalifikowanym
podpisem elektronicznym/

Warszawa, dnia 27.03.2020 r.

.....
/data i podpis/

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM INFORMATYKI
RESORTU FINANSÓW**

Radom, 2020 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 ds. Utrzymania Infrastruktury Technicznej;
 - 3) Zastępca Dyrektora ds. Sieci, Usług i Monitorowania.
2. Zastępca Dyrektora odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Centrum za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań bezpośrednio podległej mu komórki organizacyjnej.

§ 4.

1. W skład Centrum wchodzi działy, biura i samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”.
2. W skład działów i biur Centrum mogą wchodzić wydziały, jednoosobowe stanowiska pracy i Wewnętrzna Służba Ochrony, zwane dalej „komórkami wewnętrznymi”.
3. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Utrzymania Infrastruktury Technicznej (DUT), w którego skład wchodzi:
 - a) Wydział Utrzymania Obiektów Przetwarzania Danych (UP),
 - b) Wydział Ochrony Informacji (OI),
 - c) Wydział Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BT),
 - d) Wewnętrzna Służba Ochrony (SO);
 - 2) Dział Sieci, Usług i Monitorowania (DSM), w którego skład wchodzi:
 - a) Wydział Projektów i Usług (PU),
 - b) Wydział Systemów Monitorowania Infrastruktury (MI),
 - c) Wydział Wsparcia i Monitorowania (WM),
 - d) Wydział Telekomunikacji (TT),
 - e) Wydział Zarządzania Siecią Rozległą (ZW);
 - 3) Dział Infrastruktury Teleinformatycznej (DIT), w którego skład wchodzi:
 - a) Wydział Serwerów Aplikacji i Baz Danych (AB),
 - b) Wydział Systemów Infrastrukturalnych (SI),
 - c) Wydział Integracji i Nowych Technologii (IN);

- 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 Przeciwożarowej (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 Zastępcy 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 Zastępcy Dyrektora

§ 6.

1. Dyrektorowi Centrum (DC) bezpośrednio podlegają:

- 1) Zastępca Dyrektora ds. Utrzymania Infrastruktury Technicznej (ZDU);
 - 2) Zastępca Dyrektora ds. Sieci, Usług i Monitorowania (ZDS);
 - 3) Główny Księgowy (GK);
 - 4) Kierownik Wydziału Serwerów Aplikacji i Baz Danych (KAB);
 - 5) Kierownik Wydziału Systemów Infrastrukturalnych (KSI);
 - 6) Kierownik Wydziału Integracji i Nowych Technologii (KIN);
 - 7) Kierownik Biura Finansów (KBF);
 - 8) Kierownik Biura Zamówień Publicznych (KBZ);
 - 9) Kierownik Biura Logistyki (KBL);
 - 10) Kierownik Biura Zarządzania Zasobami Ludzkimi (KBK);
 - 11) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PO);
 - 12) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej (IP);
 - 13) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IB);
 - 14) Audytor Wewnętrzny (AW);
 - 15) 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 2019 r. poz. 869, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych” oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351, z późn. zm.), 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, podpisywanie zakresów czynności bezpośrednio podległym pracownikom;
 - 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-księgowo;
 - 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 (ZDS).
 8. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Centrum i Zastępcy Dyrektora (ZDS), Dyrektora Centrum zastępuje Zastępca Dyrektora (ZDU).
 9. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Centrum oraz Zastępców Dyrektora, Dyrektora Centrum zastępuje inna osoba upoważniona przez Dyrektora Centrum.
 10. W przypadku wakatu na stanowisku Dyrektora Centrum, Centrum kieruje Zastępca Dyrektora (ZDS). W przypadku wakatu na stanowisko Dyrektora Centrum i Zastępcy Dyrektora (ZDS), Centrum kieruje Zastępca Dyrektora (ZDU). W przypadku wakatu na stanowisko Dyrektora Centrum i Zastępców Dyrektora, Centrum kieruje pracownik wyznaczony przez ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych.

§ 7.

1. Zastępcy Dyrektora ds. Utrzymania Infrastruktury Technicznej (ZDU) podlega Dział Utrzymania Infrastruktury Technicznej (DUT).
2. Zastępcy Dyrektora ds. Sieci, Usług i Monitorowania (ZDS) podlega Dział Sieci, Usług i Monitorowania (DSM).
3. Do zakresu zadań **Zastępcy 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 bezpośrednio podległym pracownikom;
 - 11) udzielanie zwolnień w godzinach pracy bezpośrednio podległym pracownikom;

- 12) podpisywanie poleceń wyjazdu służbowego pracownikom podległej komórki organizacyjnej;
 - 13) podpisywanie wniosków 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) podpisywanie zakresów czynności bezpośrednio podległym pracownikom;
 - 16) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum.
4. Zastępca Dyrektora podpisuje:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum;
 - 2) pisma i dokumenty, do których został upoważniony przez Dyrektora Centrum.
 5. Zastępcę Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik.
 6. W przypadku wakatu na stanowisku Zastępcy Dyrektora, komórką organizacyjną kieruje pracownik wyznaczony przez Dyrektora 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 wydziałui 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) opracowanie zadań do realizacji w ramach zakresu czynności dla podległych pracowników;
 - 12) podpisywanie zakresów czynności podległym pracownikom;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz określających porządek, organizację i dyscyplinę pracy;
 - 14) udzielanie upoważnień podległym pracownikom w zakresie przyznaných kompetencji;
 - 15) udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;
 - 16) udzielanie zwolnień w godzinach pracy podległym pracownikom;
 - 17) parafowanie pism, dokumentów i materiałów sporządzonych w podległej komórce organizacyjnej/komórce wewnętrznej;
 - 18) 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 zastępca kierownika lub wyznaczony przez niego pracownik podległej komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej.
 5. W przypadku wakatu na stanowisko kierownika komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej, komórką organizacyjną/komórką wewnętrzną kieruje zastępca kierownika lub pracownik wyznaczony przez Dyrektora Centrum.
 6. Zastępca kierownika kieruje pracą komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej podczas nieobecności kierownika komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej 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.
 7. Do zakresu zadań **zastępcy kierownika** należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań zleconych przez kierownika komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej;
 - 2) podejmowanie decyzji w sprawach realizowanych przez podległą komórkę organizacyjną/komórkę wewnętrzną w zakresie kompetencji określonych w zakresie czynności opracowanym przez bezpośredniego przełożonego;
 - 3) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z właściwości zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum lub bezpośredniego przełożonego.
 8. Szef ochrony kieruje pracą Wewnętrznej Służby Ochrony i jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe realizowanie przydzielonych zadań oraz zgodność działania Wewnętrznej Służby Ochrony z przepisami prawa i wytycznymi Dyrektora Centrum i bezpośredniego przełożonego. Szef ochrony realizuje zadania określone w ust. 2. Szefa ochrony podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik Wewnętrznej Służby Ochrony.

§ 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.

§ 10.

1. Do zakresu zadań **Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych (PO)** należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 3) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
 - 5) prowadzenie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) przeprowadzenie dochodzeń związanych z naruszeniem zasad bezpieczeństwa;
 - 7) 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 2019 r. poz. 1843 z późn. zm.) oraz wykonywania umów;
 - 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
 - 9) przygotowywanie stosownej dokumentacji do postępowań sprawdzających dla Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wobec pracowników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” i „ściśle tajne”;
 - 10) 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;
 - 11) opracowywanie trybu i sposobu postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” w Centrum;
 - 12) pełnomocnik ochrony jest zobowiązany do opracowania planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;

- 13) 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 nowozatrudnionych 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 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.

§ 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. Audytor 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) parafowanie pism, dokumentów i materiałów sporządzonych na stanowisku pracy;
 - 9) 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 szacowanie wartości przedmiotu zamówienia, 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;

- 25) udział w uruchamianiu i realizacji inicjatyw informatycznych w zakresie opiniowania i ustalania architektury rozwiązań Centrum.

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;
- 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 różnic inwentaryzacyjnych;
- 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, dowodów finansowo-księgowych oraz innych dokumentów księgowych;
- 14) weryfikowanie projektów umów na etapie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz koordynowanie rozliczania umów zawieranych przez Centrum, w tym:
 - a) nadzór nad obiegiem dowodów finansowo-księgowych,
 - b) opisywanie otrzymanych od dostawców dowodów finansowo-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 przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Centrum;
- 3) sporządzanie planu zamówień publicznych 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 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;
- 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) 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 strukturę 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 rozliczeniowych i informacyjnych względem właściwych organów/instytucji,
 - 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,
 - 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 Utrzymania Infrastruktury Technicznej (DUT)

1. 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) 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;
 - 8) 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;
 - 9) współpraca w planowaniu i optymalizacji zagospodarowania przestrzeni technicznej wymaganej do umieszczenia w Centrum systemów informatycznych;
 - 10) utrzymywanie zarządzanej infrastruktury technicznej i budowlanej na poziomie wyznaczonym przez politykę bezpieczeństwa;
 - 11) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
2. 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.
3. Do zakresu zadań **Wydziału Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BT)** należy w szczególności:
- 1) administrowanie systemami i narzędziami bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego Centrum;
 - 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 i stacji roboczych Centrum;
 - 4) określanie standardów technicznych bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego ze szczególnym uwzględnieniem stacji roboczych, serwerów, usług i aplikacji oraz kanałów dostępowych do infrastruktury teleinformatycznej Centrum;
 - 5) monitorowanie procesu zarządzania kontami uprzywilejowanymi;
 - 6) monitorowanie dostępów dostawców zewnętrznych do systemów i usług środowiska teleinformatycznego Centrum;
 - 7) zapobieganie i przeciwdziałanie skutkom cyberincydentów w zakresie świadczonych usług;
 - 8) nadzorowanie i koordynowanie obsługi incydentów naruszenia bezpieczeństwa środowiska teleinformatycznego Centrum;
 - 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 operacyjnych, serwerów aplikacyjnych i baz danych zarządzanych przez Centrum;
 - 12) identyfikacja i analiza podatności infrastruktury środowiska teleinformatycznego Centrum;
 - 13) identyfikacja i analiza podatności dotyczących złośliwego oprogramowania na stacjach roboczych i serwerach zarządzanych przez Centrum;
 - 14) analiza nadużyć związanych z bezpieczeństwem środowiska teleinformatycznego Centrum;
 - 15) testowanie i wybór nowych narzędzi bezpieczeństwa;
 - 16) nadzór nad niszczeniem wycofywanych z użycia nośników informacji Centrum;
 - 17) 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 budynków Centrum oraz mienia i osób przebywających na terenie Centrum;
- 7) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach Centrum oraz likwidacji pożarów na terenie Centrum;
- 8) przyjmowanie korespondencji wpływającej do Centrum, przekazywanej przez operatora usługi pocztowej oraz doręczanych przez kurierów przesyłek kurierskich;
- 9) sprawdzanie stanu opakowania doręczanej korespondencji wpływającej oraz przesyłek kurierskich;
- 10) potwierdzenie przyjęcia przesyłek poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru i wykazie przesyłek poleconych dostarczonych przez doręczyciela;
- 11) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do Centrum oraz przesyłek kurierskich w rejestrze korespondencji wpływającej prowadzonym przez pracowników Wewnętrznej Służby Ochrony;
- 12) przekazywanie korespondencji wpływającej oraz przesyłek kurierskich do pracownika obsługującego sekretariat w siedzibie Centrum;
- 13) sporządzanie i aktualizacja planu ochrony Centrum;
- 14) podejmowanie działań zmierzających do stałego doskonalenia form i metod ochrony w Centrum;
- 15) dokonywanie okresowych analiz oceny stanu bezpieczeństwa fizycznego w Centrum;
- 16) informowanie Dyrektora Centrum oraz bezpośredniego przełożonego o stanie zagrożenia i ochrony w Centrum;
- 17) sprawowanie nadzoru nad przechowywaniem przedmiotów przeznaczonych do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej o średniej wartości prądu w obwodzie przekraczającej 10mA, a także ich ewidencjonowanie;
- 18) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości komórki wewnętrznej.

§ 21.

Dział Sieci, Usług i Monitorowania (DSM)

1. Do zakresu zadań **Wydziału Projektów i Usług (PU)** 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) utrzymywanie informacji o planowanych i świadczonych usługach Centrum, w tym zarządzanie katalogiem usług;
 - 6) przygotowywanie, utrzymywanie i nadzorowanie umów SLA świadczonych przez Centrum i świadczonych na rzecz Centrum;
 - 7) utrzymywanie dokumentacji technicznej i infrastrukturalnej Centrum;
 - 8) budowa, rozwój i zarządzanie wybranymi procesami ITIL;
 - 9) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów oraz komórkami organizacyjnymi/komórkami wewnętrznymi Centrum w obszarze dostarczania usług infrastrukturalnych i projektów;
 - 10) generowanie oraz przekazywanie kierownictwu Centrum raportów odnośnie usług świadczonych przez Centrum;
 - 11) udział w uruchamianiu i realizacji inicjatyw informatycznych;
 - 12) publikacja informacji zamieszczanych na stronie intranetowej Ministerstwa Finansów;
 - 13) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.

2. Do zakresu zadań **Wydziału Systemów Monitorowania Infrastruktury (MI)** należy w szczególności:
 - 1) planowanie rozwoju, wdrażanie zmian i administrowanie systemami monitorującymi infrastrukturę teleinformatyczną Centrum;
 - 2) administrowanie systemem centralnej bazy elementów konfiguracji zarządzanym przez Centrum;
 - 3) dostarczanie usług z obszaru monitorowania infrastruktury, w tym zarządzania zdarzeniami, zarządzania świadczeniem i wsparciem usług, zarządzania infrastrukturą serwerową i aplikacyjną zarządzanych przez Centrum;
 - 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 Wsparcia i Monitorowania (WM)** 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) zarządzanie procesem realizacji wniosków o usługi infrastrukturalne Centrum;
 - 4) realizacja standardowych operacji w zakresie eksploatacji usług Centrum na podstawie zdefiniowanych instrukcji;
 - 5) generowanie oraz przekazywanie kierownictwu Centrum raportów odnośnie usług świadczonych przez Centrum;
 - 6) publikacja informacji zamieszczanych na stronie internetowej Centrum;
 - 7) 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;
 - 8) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
4. Do zakresu zadań **Wydziału Telekomunikacji (TT)** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie siecią Centrum;
 - 2) administrowanie łączami zewnętrznymi;
 - 3) dostarczanie usług z obszaru sieci teleinformatycznej Centrum;
 - 4) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian infrastruktury teleinformatycznej Centrum;
 - 5) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu oraz dostaw sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania;
 - 6) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
5. Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania Siecią Rozległą (ZW)** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie rozległą siecią (Wide Area Network – WAN);
 - 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.

§ 22.

Dział Infrastruktury Teleinformatycznej (DIT)

1. Dział Infrastruktury Teleinformatycznej (DIT) podlega pod Dyrektora Centrum.
2. Do zakresu zadań **Wydziału Serwerów Aplikacji i Baz Danych (AB)** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie serwerami aplikacji, systemami zarządzania bazami danych oraz systemami operacyjnymi z rodziny Linux zarządzanymi przez Centrum;
 - 2) dostarczanie usług z obszaru serwerów aplikacji, baz danych i systemów operacyjnych Linux;
 - 3) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian środowisk serwerów aplikacji, baz danych i systemów operacyjnych Linux zarządzanych przez Centrum;
 - 4) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu oraz dostaw oprogramowania;
 - 5) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
3. Do zakresu zadań **Wydziału Systemów Infrastrukturalnych (SI)** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie systemami na poziomie infrastruktury serwerowej i systemów operacyjnych z rodziny Windows zarządzanymi przez Centrum;
 - 2) dostarczanie usług z obszaru platformy wirtualizacji, poczty elektronicznej, zarządzania tożsamością (usługa katalogowa dla resortu finansów) zarządzanych przez Centrum;
 - 3) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian środowisk systemów infrastrukturalnych Centrum;
 - 4) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu oraz dostaw sprzętu i oprogramowania;
 - 5) zarządzanie infrastrukturą klucza publicznego w Centrum;
 - 6) administrowanie systemami pamięci masowych Centrum;
 - 7) administrowanie systemami kopii bezpieczeństwa w Centrum;
 - 8) dostarczanie usług z obszaru infrastruktury serwerowej, systemów operacyjnych i pamięci masowych (w tym administrowanie sieciami Storage Area Network – SAN) zarządzanych przez Centrum;
 - 9) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian w infrastrukturze serwerowej, systemów operacyjnych i pamięci masowych w Centrum;
 - 10) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.
4. Do zakresu zadań **Wydziału Integracji i Nowych Technologii (IN)** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie warstwą „middleware” resortu finansów;
 - 2) udział w administrowaniu systemami operacyjnymi z rodziny Linux i Windows zarządzanymi przez Centrum;
 - 3) udział w planowaniu, rozwoju i wdrażaniu zmian w środowiskach systemów infrastrukturalnych, w warstwie middleware, infrastrukturze serwerowej i systemach operacyjnych zarządzanych przez Centrum;
 - 4) udział w uruchamianiu i realizacji inicjatyw informatycznych w zakresie opiniowania i ustalania architektury rozwiązań Centrum, także w kontekście propozycji wdrażania technologii, nie wchodzących w skład katalogu usług Centrum;
 - 5) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu oraz dostaw oprogramowania;
 - 6) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości wydziału.