

ZATWIERDZAM  
MINISTER FINANSÓW

**Andrzej Domański**  
/podpisano kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym/

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**CENTRUM INFORMATYKI**  
**RESORTU FINANSÓW**

## Rozdział 1

### Przepisy ogólne

#### § 1.

Regulamin organizacyjny, zwany dalej „regulaminem”, określa strukturę organizacyjną Centrum Informatyki Resortu Finansów, zwanego dalej „Centrum”, oraz zakresy działania komórek organizacyjnych Centrum.

#### § 2.

Centrum działa:

- 1) na podstawie statutu Centrum Informatyki Resortu Finansów, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 27 listopada 2020 r. w sprawie nadania statutu Centrum Informatyki Resortu Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2022 r. poz. 68 i 122 oraz z 2024 r. poz. 73);
- 2) zgodnie z regulaminem oraz zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami Dyrektora Centrum i ministra właściwego do spraw budżetu, finansów publicznych i instytucji finansowych, zwanego dalej „Ministrem”.

## Rozdział 2

### Nadzór nad Centrum

#### § 3.

1. Dyrektor Centrum:

- 1) składa Ministrowi półroczne sprawozdanie z działalności Centrum;
- 2) składa zatwierdzony plan działalności Centrum na rok następny, do wiadomości Ministra oraz komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów właściwej w sprawach koordynacji kontroli zarządczej;
- 3) składa wyjaśnienia Ministrowi;
- 4) uczestniczy w posiedzeniach oraz spotkaniach kierownictwa komórki organizacyjnej Ministerstwa Finansów realizującej zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością Centrum;
- 5) realizuje zadania za zgodą lub na polecenie Ministra lub osoby upoważnionej do wykonywania nadzoru nad Centrum, działającej z upoważnienia Ministra.

2. Dyrektor Centrum może występować do Ministra z wnioskiem o powołanie wspólnych komisji, rad lub zespołów w sprawach należących do zadań i kompetencji Centrum lub Ministerstwa Finansów.

### Rozdział 3

#### **Struktura organizacyjna**

##### **§ 4.**

W skład Kierownictwa Centrum wchodzi:

- 1) Dyrektor Centrum (D);
- 2) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Finansów i Administracji (ZD1);
- 3) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Kapitału Ludzkiego (ZD2);
- 4) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Infrastruktury IT (ZD3);
- 5) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Eksploatacji i Usług IT (ZD4);
- 6) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Rozwoju Systemów Informatycznych (ZD5).

##### **§ 5.**

1. W Centrum funkcjonują:
  - 1) Pion Finansów i Administracji (PFA);
  - 2) Pion Kapitału Ludzkiego (PKL);
  - 3) Pion Infrastruktury IT (PIT);
  - 4) Pion Eksploatacji i Usług IT (PEU);
  - 5) Pion Rozwoju Systemów Informatycznych (PRS).
2. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
  - 1) w ramach Pionu Finansów i Administracji (PFA):
    - a) Departament Administracyjny (DA),
    - b) Departament Zamówień Publicznych (DZ),
    - c) Departament Finansów (DF),
    - d) Departament Kontrolingu (DK),
    - e) Departament Wsparcia Organizacji (DW);
  - 2) w ramach Pionu Kapitału Ludzkiego (PKL):
    - a) Departament Spraw Pracowniczych (DSP),
    - b) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP);
  - 3) w ramach Pionu Infrastruktury IT (PIT):
    - a) Departament Sieci i Monitorowania (DSM),

- b) Departament Infrastruktury (DIT),
  - c) Departament Data Center (DDC),
  - d) Departament Wsparcia Systemów Kluczowych (DWS);
- 4) w ramach Pionu Eksploatacji i Usług IT (PEU):
- a) Departament Wsparcia Ministerstwa Finansów (DWM),
  - b) Departament Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK),
  - c) Departament Usług IT (DUS),
  - d) Departament Eksploatacji Systemów (DES),
  - e) Departament Systemów Celnych (DSC);
- 5) w ramach Pionu Rozwoju Systemów Informatycznych (PRS):
- a) Departament Analizy i Architektury (DAR),
  - b) Departament Zarządzania Projektami (DZP),
  - c) Departament DEVOPS (DDO);
- 6) Departament Bezpieczeństwa (DBE);
- 7) Departament Prawny (DPR);
- 8) Departament Komunikacji i Promocji (DKP);
- 9) Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu (BKA).
3. W skład komórek organizacyjnych Centrum mogą wchodzić: oddziały, wydziały, zespoły i sekcje, zwane dalej „komórkami wewnętrznymi”.
4. Strukturę organizacyjną Centrum przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do regulaminu.

## § 6.

W Centrum działają, na podstawie odrębnych przepisów:

- 1) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
- 2) Inspektor Ochrony Danych (IO);
- 3) Audytor Wewnętrzny (AW).

## Rozdział 4

### Zasady zarządzania Centrum

## § 7.

- 1. Dyrektorowi Centrum (D) podlegają:
  - 1) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Finansów i Administracji (ZD1);
  - 2) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Kapitału Ludzkiego (ZD2);

- 3) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Infrastruktury IT (ZD3);
  - 4) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Eksploatacji i Usług IT (ZD4);
  - 5) Zastępca Dyrektora Centrum ds. Rozwoju Systemów Informatycznych (ZD5);
  - 6) Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);
  - 7) Inspektor Ochrony Danych (IO);
  - 8) Departament Bezpieczeństwa (DBE);
  - 9) Departament Prawny (DPR);
  - 10) Departament Komunikacji i Promocji (DKP);
  - 11) Biuro Kontroli Wewnętrznej i Audytu (BKA);
  - 12) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) – w zakresie merytorycznym.
2. Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Finansów i Administracji (ZD1) kierującemu Pionem Finansów i Administracji (PFA) podlegają:
    - 1) Departament Administracyjny (DA);
    - 2) Departament Zamówień Publicznych (DZ);
    - 3) Departament Finansów (DF);
    - 4) Departament Kontrolingu (DK);
    - 5) Departament Wsparcia Organizacji (DW).
  3. Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Kapitału Ludzkiego (ZD2) kierującemu Pionem Kapitału Ludzkiego (PKL) podlegają:
    - 1) Departament Spraw Pracowniczych (DSP);
    - 2) Wieloosobowe Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) – w sprawach organizacyjnych.
  4. Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Infrastruktury IT (ZD3) kierującemu Pionem Infrastruktury IT (PIT) podlegają:
    - 1) Departament Sieci i Monitorowania (DSM);
    - 2) Departament Infrastruktury (DIT);
    - 3) Departament Data Center (DDC);
    - 4) Departament Wsparcia Systemów Kluczowych (DWS).
  5. Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Eksploatacji i Usług IT (ZD4) kierującemu Pionem Eksploatacji i Usług IT (PEU) podlegają:
    - 1) Departament Wsparcia Ministerstwa Finansów (DWM);
    - 2) Departament Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK);

- 3) Departament Usług IT (DUS);
  - 4) Departament Eksploatacji Systemów (DES);
  - 5) Departament Systemów Celnych (DSC).
6. Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Rozwoju Systemów Informatycznych (ZD5) kierującemu Pionem Rozwoju Systemów Informatycznych (PRS) podlegają:
- 1) Departament Analizy i Architektury (DAR);
  - 2) Departament Zarządzania Projektami (DZP);
  - 3) Departament DEVOPS (DDO).
7. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:
- 1) kierowanie Centrum i sprawowanie nadzoru nad jego funkcjonowaniem;
  - 2) realizacja obowiązku w zakresie zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Centrum;
  - 3) współpraca z komórką organizacyjną w Ministerstwie Finansów właściwą w zakresie koordynacji kontroli zarządczej;
  - 4) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej, wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r. poz. 120, z późn. zm.);
  - 5) realizowanie zadań kierownika jednostki organizacyjnej, wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632, z późn. zm.);
  - 6) planowanie realizacji przez Centrum zadań, w tym realizowanych za zgodą lub na polecenie Ministra lub osoby upoważnionej do wykonywania nadzoru nad Centrum, działającej z upoważnienia Ministra;
  - 7) określanie i podpisywanie zakresu obowiązków podległych pracowników;
  - 8) stanowienie aktów wewnętrznych w sprawach organizacji i realizacji zadań Centrum;
  - 9) prowadzenie polityki kadrowo-płacowej;
  - 10) dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - 11) podejmowanie decyzji w zakresie wydatkowania środków finansowych, w tym, zatwierdzanie dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
  - 12) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 13) zapewnienie współpracy Centrum z Ministerstwem Finansów i Aplikacjami Krytycznymi sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, zwaną dalej „Aplikacjami Krytycznymi”;
  - 14) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
  - 15) podejmowanie działań na rzecz rozwoju Centrum;
  - 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centrum;
  - 17) delegowanie uprawnień w zakresie załatwiania spraw i podpisywania dokumentów w imieniu Dyrektora Centrum poprzez udzielanie pełnomocnictw i upoważnień pracownikom;
  - 18) realizowanie, na polecenie Ministra lub osoby upoważnionej do wykonywania nadzoru nad Centrum, działającej z upoważnienia Ministra, innych zadań w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska.
8. Dyrektor Centrum podpisuje dokumenty kierowane na zewnątrz Centrum, w tym do Ministra.
  9. Dyrektor Centrum odpowiednio zatwierdza lub akceptuje:
    - 1) plan finansowy Centrum;
    - 2) dokumenty zawierające plany realizacji zadań Centrum;
    - 3) sprawozdania finansowe i budżetowe Centrum;
    - 4) dowody finansowo-księgowe;
    - 5) dokumenty płacowe;
    - 6) roczny plan rozwoju dla pracowników Centrum.
  10. Dyrektor Centrum może zlecić pracownikom Centrum wykonywanie innych zadań niż określone w zakresie obowiązków na zajmowanym stanowisku pracy.
  11. Dyrektor Centrum może powoływać, spośród pracowników Centrum, komisje, rady, zespoły o charakterze stałym lub doraźnym w celu realizacji określonych zadań, ustalając skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy.
  12. W przypadku nieobecności Dyrektora Centrum jego zadania realizuje upoważniony przez niego pracownik Centrum, a w razie braku takiego upoważnienia, zadania te realizuje Zastępca Dyrektora Centrum ds. Infrastruktury IT (ZD3), a w razie jego nieobecności Zastępca Dyrektora Centrum ds. Eksploatacji i Usług IT (ZD4), a w razie ich nieobecności Zastępca Dyrektora Centrum ds. Rozwoju Systemów Informatycznych (ZD5), a w razie

ich nieobecności Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Kapitału Ludzkiego (ZD2), a w razie ich nieobecności Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Finansów i Administracji (ZD1).

13. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Dyrektora Centrum jego zadania realizuje Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Infrastruktury IT (ZD3), a w razie jego nieobecności Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Eksploatacji i Usług IT (ZD4), a w razie ich nieobecności Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Rozwoju Systemów Informatycznych (ZD5), a w razie ich nieobecności Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Kapitału Ludzkiego (ZD2), a w razie ich nieobecności Zastępcy Dyrektora Centrum ds. Finansów i Administracji (ZD1) albo pracownik Centrum wskazany przez Ministra lub osobę upoważnioną do wykonywania nadzoru nad Centrum, działającą z upoważnienia Ministra.

### § 8.

1. Zastępcy Dyrektora Centrum odpowiada bezpośrednio przed Dyrektorem Centrum za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań przez podległe komórki organizacyjne.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora Centrum należy w szczególności:
  - 1) kierowanie pracą komórek organizacyjnych w podległym pionie oraz koordynowanie i nadzorowanie pracy tych komórek;
  - 2) zapewnienie zgodności działania podległych komórek organizacyjnych z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i kierunkami określonymi przez Dyrektora Centrum;
  - 3) zapewnienie organizacji pracy podległych komórek organizacyjnych;
  - 4) dbałość o rozwój zawodowy pracowników w podległych komórkach organizacyjnych;
  - 5) bieżące informowanie Dyrektora Centrum o przebiegu prac i stanie realizacji zadań, w tym o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach;
  - 6) dbanie o skuteczny przepływ informacji wewnątrz, jak i na zewnątrz podległych komórek organizacyjnych;
  - 7) dokonywanie oceny proponowanego rozstrzygnięcia w zakresie merytorycznym i formalnoprawnym przed zatwierdzeniem lub przekazaniem do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
  - 8) przedstawianie Dyrektorowi Centrum wniosków w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;



- 9) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz określających porządek, organizację i dyscyplinę pracy;
  - 10) udzielanie upoważnień podległym pracownikom w zakresie przyznaných kompetencji/uprawnień;
  - 11) udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień w godzinach pracy podległym mu bezpośrednio pracownikom;
  - 12) podpisywanie/zatwierdzanie poleceń wyjazdu służbowego podległym pracownikom oraz Dyrektorowi Centrum, w tym także zatwierdzanie wniosków w sprawie odbycia podróży służbowej środkami transportu niebędącymi własnością Centrum oraz zatwierdzanie dodatkowych udokumentowanych wydatków w podróży służbowej;
  - 13) określanie i podpisywanie zakresów obowiązków podległym pracownikom;
  - 14) zatwierdzanie wniosków dotyczących planowanych zakupów w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych;
  - 15) prowadzenie w imieniu Centrum korespondencji w zakresie realizacji zadań wynikających z właściwości podległych komórek organizacyjnych;
  - 16) zatwierdzanie merytorycznie dowodów finansowo-księgowych dotyczących zakupów realizowanych w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych;
  - 17) zatwierdzanie dokumentów do wypłaty oraz akceptacja dokumentów (noty, faktury) stanowiących naliczenie należności;
  - 18) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum.
3. Zastępca Dyrektora Centrum jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych w zakresie właściwości podległych mu komórek organizacyjnych, w szczególności poprzez zawieranie umów, porozumień oraz aneksów.
  4. Zastępca Dyrektora Centrum podpisuje dokumenty:
    - 1) w zakresie właściwości podległych komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum;
    - 2) do których podpisania został upoważniony przez Dyrektora Centrum.
  5. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora Centrum albo nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Dyrektora Centrum, pionem kieruje Dyrektor Centrum, przy czym do realizacji tych zadań może upoważnić pracownika Centrum.

## § 9.

1. Dyrektor Departamentu/ Kierownik Biura kieruje pracą komórki organizacyjnej oraz odpowiada przed bezpośrednim przełożonym za prawidłowe, terminowe i zgodne z przepisami prawa realizowanie zadań przez komórkę organizacyjną.
2. Do zadań Dyrektora Departamentu/ Kierownika Biura należy w szczególności:
  - 1) organizowanie pracy oraz kontrola realizacji zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
  - 2) zapewnienie dyscypliny pracy w podległej komórce organizacyjnej;
  - 3) zapewnienie prawidłowego, efektywnego i terminowego wykonywania zadań przez podległą komórkę organizacyjną zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, regulacjami wewnętrznymi i kierunkami określonymi przez Dyrektora Centrum;
  - 4) przekazywanie dyspozycji i wytycznych niezbędnych do realizacji zadań przez podległą komórkę organizacyjną;
  - 5) udział w procesie tworzenia planu finansowego, planu zamówień publicznych Centrum w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej;
  - 6) bieżące informowanie bezpośredniego przełożonego o przebiegu prac i stanie realizacji wykonywanych zadań, w tym o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach;
  - 7) dbanie o skuteczny przepływ informacji wewnątrz, jak i na zewnątrz podległej komórki organizacyjnej;
  - 8) dokonywanie oceny proponowanego rozstrzygnięcia w zakresie merytorycznym i formalnoprawnym przed zatwierdzeniem lub przekazaniem do zatwierdzenia do bezpośredniego przełożonego;
  - 9) przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu wniosków w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
  - 10) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz określających porządek, organizację i dyscyplinę pracy;
  - 11) udzielanie upoważnień podległym pracownikom w zakresie przyznaných kompetencji/uprawnień;
  - 12) udzielanie urlopów wypoczynkowych oraz zwolnień w godzinach pracy podległym pracownikom;

- 13) podpisywanie/zatwierdzanie poleceń wyjazdu służbowego podległym pracownikom, w tym także zatwierdzanie wniosków w sprawie odbycia podróży służbowej środkami transportu niebędącymi własnością Centrum oraz zatwierdzanie dodatkowych udokumentowanych wydatków w podróży służbowej;
  - 14) określanie i podpisywanie zakresów czynności podległym pracownikom;
  - 15) zatwierdzanie wniosków pod względem merytorycznym dotyczących planowanych zakupów w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej;
  - 16) zatwierdzanie merytorycznie dowodów finansowo-księgowych dotyczących zakupów realizowanych w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej;
  - 17) organizowanie cyklicznych spotkań z pracownikami podległej komórki organizacyjnej;
  - 18) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez bezpośredniego przełożonego.
3. Dyrektor Departamentu/ Kierownik Biura podpisuje dokumenty:
    - 1) w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej, niezastrzeżone do podpisu bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Centrum;
    - 2) do których podpisania został upoważniony przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora Centrum.
  4. Dyrektora Departamentu/ Kierownika Biura podczas nieobecności zastępuje wskazany przez niego lub przez bezpośredniego przełożonego kierownik komórki wewnętrznej lub pracownik Departamentu/Biura.
  5. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Dyrektora Departamentu/ Kierownika Biura, Departamentem/Biurem kieruje pracownik Centrum wskazany przez Dyrektora Centrum lub Zastępcę Dyrektora Centrum.
  6. Osoba realizująca zadania Dyrektora Departamentu/ Kierownika Biura jest uprawniona do realizacji wszystkich czynności Dyrektora Departamentu/ Kierownika Biura.
  7. Główny Księgowy pełni jednocześnie funkcję Zastępcy Dyrektora Departamentu Finansów.
  8. Głównego Księgowego podczas nieobecności zastępuje wskazany przez Dyrektora Centrum pracownik, któremu Dyrektor Centrum powierzył obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego.

9. W przypadku nieobsadzenia stanowiska Głównego Księgowego, zadania Głównego Księgowego realizuje pracownik wskazany przez Dyrektora Centrum, któremu Dyrektor Centrum powierzył obowiązki i odpowiedzialność Głównego Księgowego.

## Rozdział 5

### **Zadania wspólne komórek organizacyjnych**

#### **§ 10.**

1. Podstawowym zadaniem komórek organizacyjnych Centrum jest zapewnienie realizacji zadań statutowych Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Komórki organizacyjne Centrum współpracują z Ministerstwem Finansów, jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi, zwanymi dalej „resortem finansów”, i Aplikacjami Krytycznymi w zakresie:
  - 1) projektowania usług informatycznych, w tym usług publicznych;
  - 2) dostarczania, wdrażania i utrzymania systemów informatycznych;
  - 3) spraw związanych z bezpieczeństwem systemów informatycznych;
  - 4) usług informatycznych świadczonych na rzecz komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów.
3. Do zadań komórek organizacyjnych Centrum, odpowiednio do zakresu ich kompetencji, należy:
  - 1) odbieranie do utrzymania i utrzymywanie odebranych od wytwórców systemów informatycznych usług dla Ministerstwa Finansów oraz resortu finansów na uzgodnionym poziomie;
  - 2) współpraca 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/poaudytowych instytucji uprawnionych do kontroli i audytu;
  - 7) realizowanie spraw związanych z postępowaniami sądowymi;
  - 8) udział w realizowaniu zamówień publicznych, w tym szacowanie wartości przedmiotu zamówienia, przygotowywanie i weryfikowanie opisu przedmiotu zamówienia;

- 9) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości funkcjonowania Centrum;
- 10) archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa;
- 11) udostępnianie informacji na stronie internetowej Centrum zgodnie z przepisami prawa;
- 12) wyznaczenie pracowników Centrum do udziału w realizacji inicjatyw prowadzonych w Ministerstwie Finansów i resorcie finansów;
- 13) udział w analizie, projektowaniu, budowie, testowaniu, wdrażaniu oraz wsparciu usług informatycznych w zakresie infrastruktury informatycznej w Ministerstwie Finansów oraz resorcie finansów;
- 14) badanie rynku, pod kątem ewentualnego wykorzystania nowych rozwiązań w bieżących pracach Ministerstwa Finansów i Centrum;
- 15) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie wyznaczania osób do wykonywania funkcji administratora systemu informatycznego (ASI), w odniesieniu do systemów informatycznych Ministerstwa Finansów;
- 16) współpraca z Ministerstwem Finansów, resortem finansów oraz Aplikacjami Krytycznymi w sprawach dotyczących informatyzacji Ministerstwa Finansów i resortu finansów;
- 17) opracowywanie standardów, procedur i innych dokumentów w zakresie realizowanych zadań;
- 18) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów finansowo-księgowych dotyczących zakupów realizowanych na potrzeby komórki organizacyjnej Centrum;
- 19) monitorowanie stanu realizacji umów, nad którymi komórka organizacyjna Centrum sprawuje nadzór merytoryczny;
- 20) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych danej komórce organizacyjnej Centrum na realizację zadań;
- 21) identyfikowanie i analizowanie ryzyka oraz wskazywanie mechanizmów kontrolnych zmierzających do ich ograniczenia;
- 22) udział w pracach z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz zarządzania ciągłością działania;
- 23) udział w uruchamianiu i realizacji inicjatyw informatycznych w zakresie opiniowania i ustalania architektury rozwiązań Centrum;
- 24) zapewnienia ciągłości działania systemów teleinformatycznych oraz dostosowywanie ich do bieżących potrzeb i standardów technologicznych;

- 25) realizacja zadań modernizacyjnych polegających na wprowadzaniu zmian w systemach informatycznych i infrastrukturze technicznej, za którą odpowiada Centrum;
- 26) zapewnienie zgodności utrzymywanych systemów informatycznych z wymogami bezpieczeństwa cybernetycznego, aktualnie wspieranymi technologiami oraz potrzebami wynikającymi z konieczności realizacji, optymalizacji procesów wewnętrznych i zadań statutowych Centrum;
- 27) zapewnienie zgodności funkcjonowania niejawnych systemów informatycznych z wymogami dokumentacji bezpieczeństwa;
- 28) współpraca z właścicielami biznesowymi systemów informatycznych;
- 29) współpraca z jednostkami organizacyjnymi resortu finansów, Pełnomocnikiem Ministra Finansów do Spraw Informatyzacji oraz Pełnomocnikiem Szefa Krajowej Administracji Skarbowej do spraw koordynacji informatyzacji Krajowej Administracji Skarbowej;
- 30) udział w pracach komisji inwentaryzacyjnej i zespołów spisowych w Centrum;
- 31) udział w pracach komisji właściwych do spraw oceny przydatności i likwidacji majątku w Centrum.

## Rozdział 6

### **Podstawowe zadania komórek organizacyjnych**

#### **§ 11.**

1. Do zadań Departamentu Administracyjnego (DA) należy w szczególności:
  - 1) obsługa kancelaryjna, w tym prowadzenie składnicy akt Centrum;
  - 2) prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień, zarządzeń Dyrektora Centrum;
  - 3) współpraca w zapewnieniu dostaw i usług o charakterze podstawowym, niezbędnych do funkcjonowania Centrum;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z majątkiem, w tym ewidencjonowanie, przejmowanie i zbywanie majątku Centrum;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką i utrzymaniem służbowych samochodów i telefonów;

- 6) realizacja zadań z zakresu logistyki i obsługi administracyjno-biurowej Centrum, spraw związanych z nieruchomością będącą siedzibą Centrum i innymi pomieszczeniami wynajmowanymi na potrzeby Centrum i ich ubezpieczeniem;
  - 7) prowadzenie ewidencji magazynowej w zakresie artykułów biurowych, środków czystości oraz odzieży i obuwia roboczego, umundurowania, środków ochrony indywidualnej;
  - 8) współudział w procesie inwentaryzacji.
2. Do zadań Departamentu Zamówień Publicznych (DZ) należy w szczególności:
- 1) przygotowanie i obsługa procesów związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Centrum;
  - 2) sporządzanie i aktualizacja planu zamówień publicznych Centrum;
  - 3) dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
  - 4) wdrażanie dobrych praktyk i realizacja nadzoru nad działaniami dotyczącymi etyki zawodowej i działań antykorupcyjnych w zakresie zamówień publicznych.
3. Do zadań Departamentu Finansów (DF) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki oraz gospodarki finansowej Centrum;
  - 2) sporządzanie planu finansowego Centrum, proponowanie i realizacja bieżących zmian w planie finansowym;
  - 3) analiza wykorzystania środków finansowych przydzielonych z budżetu na realizację bieżących zadań Centrum;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową programów i projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej w zakresie zarządzania budżetem;
  - 5) obsługa finansowa wniosków zakupowych i umów zawieranych przez Centrum;
  - 6) nadzorowanie w Centrum funkcjonowania obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych;
  - 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych z zachowaniem wyznaczonych zasad i terminów dotyczących realizacji budżetu Centrum;
  - 8) realizacja dyspozycji środkami finansowymi;
  - 9) realizacja wstępnej kontroli dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 10) nadzór nad prawidłowym i terminowym regulowaniem zobowiązań finansowych Centrum, w tym z tytułu dostaw, usług i robót budowlanych, zobowiązań podatkowych, ubezpieczeniowych i innych publicznoprawnych;
  - 11) obsługa poleceń wyjazdu służbowego oraz zaliczek pracowników;
  - 12) obsługa gwarancji i zabezpieczeń należytego wykonania umów.
4. Do zadań Departamentu Kontrolingu (DK) należy w szczególności:
- 1) opracowywanie analiz i raportów na podstawie informacji i danych uzyskanych z systemu finansowo-księgowego;
  - 2) bieżąca analiza wykonania planu finansowego oraz planu zamówień publicznych;
  - 3) sporządzanie planów, prognoz, analiz oraz raportów z wykonania budżetu Centrum oraz ich aktualizacja;
  - 4) zbiorcza analiza dotycząca zidentyfikowanego przez komórki organizacyjne Centrum ryzyka oraz budowanie bazy mechanizmów kontrolnych;
  - 5) współpraca z komórką organizacyjną Centrum właściwą w sprawach finansowo-księgowych w zakresie:
    - a) przygotowywania danych do materiałów planistycznych do projektu ustawy budżetowej,
    - b) opracowania kwartalnych lub rocznych informacji z przebiegu zakupu majątku Centrum,
    - c) identyfikacja obszarów ryzyka i ich analiza jako element mechanizmu kontrolnego eliminującego lub ograniczającego ewentualne skutki podjętych decyzji;
  - 6) sporządzanie we współpracy z komórką organizacyjną Centrum właściwą w sprawach kadrowo-płacowych:
    - a) raportów, statystyk i sprawozdawczości, dotyczących zatrudnienia i spraw pracowniczych,
    - b) planów, prognoz i analiz finansowych Centrum;
  - 7) sporządzanie, pod nadzorem Dyrektora Centrum, sprawozdania z działalności Centrum;
  - 8) systematyczne rozwijanie i udoskonalanie systemu controllingu;
  - 9) współudział w przygotowywaniu budżetów nowych projektów.
5. Do zadań Departamentu Wsparcia Organizacji (DW) należy w szczególności:



- 1) wspieranie kierowników projektów w zakresie zarządzania w obszarze organizacyjnym i finansowym;
  - 2) wspieranie obszaru utrzymania systemów informatycznych Centrum w obszarze organizacyjnym i finansowym;
  - 3) zarządzanie umowami, kontrola i rozliczanie zawartych umów przez Centrum oraz sporządzanie raportów w tym zakresie;
  - 4) obsługa zapytań, interpelacji i wniosków o dostęp do informacji publicznej;
  - 5) prowadzenie repozytorium umów/porozumień;
  - 6) prowadzenie rejestru poleceń Ministra;
  - 7) nadzór i wsparcie zarządcze portfela projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, realizowanych w Centrum;
  - 8) realizowanie zadań wynikających z pełnienia przez Centrum funkcji beneficjenta projektów finansowanych ze środków europejskich i innych projektów;
  - 9) współpraca i prowadzenie korespondencji z interesariuszami projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych, których beneficjentem jest Centrum;
  - 10) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby uruchamiania nowych projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
  - 11) monitorowanie trendów i analizowanie innowacji technologicznych oraz organizacyjnych.
6. Do zadań Departamentu Spraw Pracowniczych (DSP) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarowania funduszem wynagrodzeń oraz funduszem umów cywilnoprawnych oraz ich rozliczaniem;
  - 2) prowadzenie spraw pracowniczych na podstawie stosunku pracy z Centrum;
  - 3) przygotowanie planów, prognoz i analiz dotyczących potrzeb etatowych Centrum, wykonania budżetu wynagrodzeń;
  - 4) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Centrum finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników Centrum oraz sporządzanie list płac;
  - 6) zarządzanie polityką podnoszenia kwalifikacji zawodowych i nadzór nad ścieżką rozwoju zawodowego pracowników Centrum, w tym gospodarowanie budżetem przeznaczonym na podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 7) prowadzenie procesów rekrutacji zewnętrznej i wewnętrznej;

- 8) sporządzanie raportów, statystyk i sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia i spraw pracowniczych.
7. Do zadań Wieloosobowego Stanowiska ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (BHP) należy w szczególności:
    - 1) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy oraz informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych;
    - 2) prowadzenie szkoleń wstępnych i okresowych oraz monitorowanie aktualności szkoleń obowiązkowych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - 3) opracowywanie aktów wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - 4) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy i prowadzenie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy oraz stwierdzonych chorób zawodowych;
    - 5) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
    - 7) współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami oraz społecznym inspektorem pracy;
    - 8) współpraca z laboratoriami upoważnionymi do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych, występujących w środowisku pracy.
  8. Do zadań Departamentu Sieci i Monitorowania (DSM) należy w szczególności:
    - 1) administrowanie i zarządzanie:
      - a) siecią LAN ośrodków przetwarzania,
      - b) siecią WAN Ministerstwa Finansów i resortu finansów,
      - c) łączami zewnętrznymi,
      - d) siecią LAN Ministerstwa Finansów i resortu finansów;
    - 2) realizacja napraw standardowych w trybie całodobowym, w szczególności po godzinach pracy zespołów administratorów systemów i usług informatycznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;

- 3) zarządzanie incydentami i realizacja zadań pierwszej linii wsparcia obszaru infrastruktury usług informatycznych;
  - 4) zarządzanie dokumentacją i procesem dokumentowania oraz wyceny infrastruktury usług informatycznych, a także wsparcie i koordynacja zadań utrzymania, eksploatacji i rozwoju infrastruktury usług informatycznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
  - 5) budowa, rozwijanie, zarządzanie i administrowanie systemami monitorowania usług informatycznych oraz systemami wspomagającymi zarządzanie konfiguracją usług informatycznych;
  - 6) monitorowanie usług informatycznych w trybie całodobowym;
  - 7) nadzór nad parametrami operacyjnymi dla serwerowni i pomieszczeń technicznych, w których znajdują się urządzenia informatyczne.
9. Do zadań Departamentu Infrastruktury (DIT) należy w szczególności:
- 1) administrowanie, rozwój i zarządzanie na poziomie lokalnym, regionalnym i centralnym w zakresie:
    - a) zasobów obliczeniowych, pamięci masowych i wirtualizacji,
    - b) serwerów aplikacyjnych,
    - c) systemów baz danych,
    - d) systemów operacyjnych,
    - e) szyny danych, systemów big data i podobnych,
    - f) usług strukturalnych, w szczególności usług Microsoft;
  - 2) utrzymanie systemów backupu i archiwizacji;
  - 3) standaryzacja stanowisk roboczych pracy użytkowników w Ministerstwie Finansów i resorcie finansów;
  - 4) zarządzanie dokumentacją i procesem dokumentowania i wyceny infrastruktury usług informatycznych oraz wsparcie i koordynacja zadań utrzymania, eksploatacji i rozwoju infrastruktury usług informatycznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
  - 5) realizacja napraw standardowych w trybie całodobowym, w szczególności po godzinach pracy zespołów administratorów systemów i usług informatycznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
10. Do zadań Departamentu Data Center (DDC) należy w szczególności:

- 1) wyznaczanie standardów operacyjnych dla serwerowni i pomieszczeń technicznych, w których znajdują się urządzenia informatyczne;
  - 2) zapewnienie ciągłości działania serwerowni zgodnie z wyznaczonymi standardami;
  - 3) zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa fizycznego i operacyjnego Data Center, w tym w kontekście infrastruktury krytycznej;
  - 4) nadzór nad odpowiednim poziomem bezpieczeństwa fizycznego dla wykorzystywanych pomieszczeń serwerowni nie będących własnością Centrum;
  - 5) realizacja zadań z zakresu monitoringu i ochrony fizycznej w Centrum;
  - 6) realizacja napraw standardowych w trybie całodobowym, w szczególności po godzinach pracy zespołów administratorów systemów i usług informatycznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
  - 7) zarządzanie dokumentacją i procesem dokumentowania oraz wyceny infrastruktury usług informatycznych, a także wsparcie i koordynacja zadań utrzymania, eksploatacji i rozwoju infrastruktury usług informatycznych w zakresie zadań komórki organizacyjnej;
  - 8) wykonywanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
11. Do zadań Departamentu Wsparcia Systemów Kluczowych (DWS) należy w szczególności:
- 1) zarządzanie popytem w zakresie infrastruktury IT i licencji na oprogramowanie, korelowanie potrzeb zgłaszanych przez Ministerstwo Finansów i resort finansów;
  - 2) współpraca w ramach Centrum w zakresie rozwoju infrastruktury teleinformatycznej, w tym zarządzanie wydajnością i pojemnością komponentów infrastruktury teleinformatycznej;
  - 3) zarządzanie procesem ciągłości umów, nadzór i zarządzanie relacjami z wykonawcami;
  - 4) wsparcie w ramach obszaru merytorycznego IT procesów zakupowych.
12. Do zadań Departamentu Wsparcia Ministerstwa Finansów (DWM) należy w szczególności:
- 1) świadczenie usługi Help Desk dla Ministerstwa Finansów;
  - 2) wsparcie informatyczne Ministerstwa Finansów i Centrum.
13. Do zadań Departamentu Wsparcia Krajowej Administracji Skarbowej (DWK) należy w szczególności:
- 1) świadczenie usługi Help Desk dla Krajowej Administracji Skarbowej;

- 2) wsparcie informatyczne Krajowej Administracji Skarbowej.
14. Do zadań Departamentu Usług IT (DUS) należy w szczególności:
- 1) zapewnienie realizacji usług informatycznych, przy pomocy których realizowane są procesy biznesowe Ministerstwa Finansów i resortu finansów;
  - 2) realizacja procesu zarządzania dostępnością i pojemnością usług informatycznych;
  - 3) zarządzanie usługami informatycznymi w tym:
    - a) weryfikacja i aktualizacja katalogu usług informatycznych,
    - b) monitorowanie jakości świadczonych usług informatycznych, w tym terminowości i dostępności usług informatycznych w oparciu o zawarte umowy SLA;
  - 4) ustalanie z właścicielami biznesowymi systemów informatycznych i grupami wsparcia, w tym Aplikacjami Krytycznymi parametrów/warunków utrzymania systemów informatycznych w ramach świadczonych usług informatycznych (SLA);
  - 5) realizacja procesu zarządzania zmianą systemów informatycznych;
  - 6) określanie elementów informatycznego ładu architektonicznego w resorcie finansów;
  - 7) nadzór nad przestrzeganiem standardów architektury IT w resorcie finansów;
  - 8) określanie standardów, procedur, w tym budowa procesów IT w zakresie utrzymania systemów i usług IT;
  - 9) realizacja zadań z zakresu zarządzania projektami.
15. Do zadań Departamentu Eksploatacji Systemów (DES) należy w szczególności:
- 1) administrowanie systemami informatycznymi i usługami chmurowymi eksploatowanymi w Ministerstwie Finansów i resorcie finansów, z wyłączeniem systemów administrowanych przez inne komórki organizacyjne Centrum;
  - 2) zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych zgodnie z określonymi przez Departament Usług IT parametrami/warunkami utrzymania systemów informatycznych w ramach świadczonych usług informatycznych;
  - 3) administrowanie systemami informatycznymi poprzez udział w procesach zarządzania:
    - a) zmianą,
    - b) problemami,
    - c) dostępnością,
    - d) pojemnością;

- 4) wsparcie w realizacji procesu pozyskiwania danych z baz danych administrowanych systemów informatycznych wykorzystywanych w Ministerstwie Finansów i resorcie finansów.
16. Do zadań Departamentu Systemów Celnych (DSC) należy w szczególności:
- 1) zarządzanie usługami informatycznymi obszaru celnego;
  - 2) realizacja usługi utrzymania systemów informatycznych celnych w tym całodobowe utrzymanie usług celno-granicznych;
  - 3) koordynacja zarządzania incydentami i ciągłością działania usług informatycznych obszaru celnego;
  - 4) rozwój i utrzymanie systemów informatycznych celnych we współpracy z właścicielami biznesowymi i Centrami Kompetencyjnymi z obszaru celnego;
  - 5) współudział w projektowaniu systemów informatycznych celnych oraz ich modyfikacji;
  - 6) przygotowanie i wdrażanie nowych systemów informatycznych celnych oraz kolejnych wersji systemów;
  - 7) przygotowanie i utrzymanie kodów źródłowych oprogramowania oraz pakietów instalacyjnych systemów informatycznych celnych.
17. Do zadań Departamentu Analizy i Architektury (DAR) należy w szczególności:
- 1) projektowanie architektury systemów teleinformatycznych dla resortu finansów, w tym koncepcji nowych e-usług i innych rozwiązań;
  - 2) budowa, utrzymanie i bieżące monitorowanie pryncypiów architektonicznych;
  - 3) opracowywanie założeń budowy i rozwoju systemów, w tym projektowanie ogólnej architektury informacyjnej systemów w resorcie finansów;
  - 4) inicjowanie zmian architektury systemów teleinformatycznych poprzez jej optymalizację i udoskonalanie;
  - 5) budowa wytycznych architektonicznych dla systemów teleinformatycznych realizowanych na rzecz resortu finansów;
  - 6) sporządzanie analiz biznesowych oraz systemowych poprzez identyfikację potrzeb i rozwiązań;
  - 7) budowanie relacji z klientami biznesowymi oraz interesariuszami;
  - 8) optymalizacja oraz modelowanie procesów związanych z budową, rozwojem i utrzymaniem systemów IT oraz opracowywanie strategii projektowanych rozwiązań;

- 9) projektowanie rozwiązań technicznych z architektami, programistami i testerami w zakresie rozwoju i budowy systemów oraz aplikacji;
  - 10) prowadzenie i utrzymywanie dokumentacji realizowanych wdrożeń systemów IT;
  - 11) budowa oraz prowadzenie centralnego repozytorium danych w celu zachowania ich integralności;
  - 12) budowa, utrzymanie i rozwijanie hurtowni danych Centrum na potrzeby resortu finansów;
  - 13) gromadzenie i przechowywanie danych z różnych źródeł oraz zarządzanie nimi;
  - 14) zapewnienie centralizacji danych pochodzących z różnych źródeł, w tym zapewnienie odbiorcom narzędzi do efektywnego wykorzystania danych w analizach statystycznych, raportowaniu, eksploracji oraz wykorzystaniu algorytmów AI/ML;
  - 15) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum oraz jednostkami organizacyjnymi resortu finansów nad zakresem informacyjnym i architekturą hurtowni danych;
  - 16) zapewnienie bezpiecznych mechanizmów oraz wydajności procesu gromadzenia i udostępniania danych.
18. Do zadań Departamentu Zarządzania Projektami (DZP) należy w szczególności:
- 1) prowadzenie projektów informatycznych w ramach koordynowania prac w obszarze IT;
  - 2) nadzór nad zadaniami realizowanymi przez Centrum w projektach IT, w szczególności nadzór nad opracowywaniem planów i harmonogramów wprowadzania zmian do systemów teleinformatycznych wraz z monitorowaniem zależności pomiędzy systemami teleinformatycznymi utrzymywanymi, budowanymi i projektowanymi przez Centrum oraz podmioty zewnętrzne;
  - 3) monitorowanie postępów prac projektowych, wykorzystania budżetu IT oraz zasobów przypisanych do każdego z tych projektów;
  - 4) kontrola i mitygacja ryzyk projektowych oraz egzekwowanie realizowania planów zaradczych;
  - 5) ścisła współpraca z właścicielami biznesowymi, w tym z wybranymi urzędami z resortu finansów;
  - 6) wspieranie obszaru utrzymania systemów teleinformatycznych Centrum w obszarze sprawozdawczym i dokumentacyjnym;

- 7) wsparcie właściciela biznesowego poprzez empiryczne podejście do realizowanych projektów oraz planowanie rozwoju systemów;
  - 8) wsparcie zespołów programistów (developerskich) w zakresie budowy zasady i wartości zwinnego wytwarzania oprogramowania;
  - 9) wsparcie organizacji w zakresie zwiększenia produktywności poszczególnych zespołów projektowych;
  - 10) realizowanie zadań związanych z budową i rozwojem systemów teleinformatycznych w zakresie zadań i kompetencji Centrum;
  - 11) zarządzanie procesem uruchamiania produkcyjnego systemów teleinformatycznych;
  - 12) opracowywanie planów i harmonogramów wprowadzania zmian do systemów teleinformatycznych wraz z monitorowaniem zależności pomiędzy systemami teleinformatycznymi utrzymywanymi, budowanymi i projektowanymi przez Centrum oraz podmioty zewnętrzne.
19. Do zadań Departamentu DEVOPS (DDO) należy w szczególności:
- 1) wsparcie dla ciągłej integracji, dostaw oraz wdrażania oprogramowania oraz zapewnienie niezawodności i stabilności systemów IT;
  - 2) utrzymywanie i zarządzanie systemami teleinformatycznymi, w szczególności przez obsługę incydentów, problemów i awarii;
  - 3) usprawnienie procesów developerskich w zakresie tworzenia, testowania oraz wdrażania oprogramowania w sposób ciągły i zautomatyzowany;
  - 4) utrzymanie i zarządzanie infrastrukturą m.in. poprzez zarządzanie serwerami, systemami baz danych, sieciami i bezpieczeństwem;
  - 5) projektowanie, implementacja i utrzymanie procesów ciągłej integracji i dostarczania (CI/CD).
20. Do zadań Departamentu Bezpieczeństwa (DBE) należy w szczególności:
- 1) zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa przetwarzanych danych oraz właściwej ochrony systemów teleinformatycznych i informacji, w szczególności informacji prawnie chronionych, w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
  - 2) zapewnienie właściwego poziomu bezpieczeństwa teleinformatycznego Data Center, w tym w zakresie infrastruktury krytycznej;
  - 3) opracowanie architektury systemów bezpieczeństwa m.in. poprzez utworzenie, monitorowanie i aktualizowanie dokumentacji operacyjnej w zakresie systemów utrzymywanych przez Centrum;



- 4) realizacja zadań dotyczących ochrony informacji oraz ochrony danych osobowych we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych;
  - 5) zapewnienie bezpieczeństwa teleinformatycznego dla obszaru funkcjonowania Centrum między innymi poprzez rozwój i utrzymanie systemów cyberbezpieczeństwa;
  - 6) uzgadnianie standardów bezpieczeństwa teleinformatycznego z właściwą komórką organizacyjną w Ministerstwie Finansów;
  - 7) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz bezpieczeństwa cyberprzestrzeni w Ministerstwie Finansów i resorcie finansów;
  - 8) nadzorowanie prac związanych z prawidłowym uruchamianiem przez Centrum nowych systemów teleinformatycznych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 9) nadzorowanie systemów informatycznych w zakresie bezpieczeństwa informacji obejmującej w szczególności:
    - a) przeprowadzanie testów bezpieczeństwa teleinformatycznego,
    - b) monitorowanie bieżących zagrożeń obejmujących ich śledzenie oraz reagowanie na wykrywane zagrożenia poprzez wydawanie odpowiednich rekomendacji i konfigurację reguł bezpieczeństwa,
    - c) podnoszenie świadomości o zagrożeniach wśród użytkowników obejmujących udział w tworzeniu materiałów edukacyjnych oraz w przygotowaniu i realizacji szkoleń z cyberbezpieczeństwa;
  - 10) nadzór i realizacja audytów oraz testów bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 11) współpraca z właścicielami biznesowymi i Centrami Kompetencyjnymi z obszaru informacji niejawnych w zakresie planu rozwoju i utrzymania systemów informatycznych przetwarzających informacje niejawne;
  - 12) współudział w projektowaniu, wdrażaniu, rozwoju i utrzymaniu systemów informatycznych resortu finansów w tym systemów przetwarzających informacje niejawne;
  - 13) wdrażanie skutecznego i efektywnego Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji Centrum.
21. Do zadań Departamentu Prawnego (DPR) należy w szczególności:
- 1) współpraca z Kierownictwem Centrum w celu identyfikacji ryzyk prawnych występujących w związku z realizacją zadań statutowych;

- 2) monitorowanie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Centrum i samodzielными stanowiskami pracy, przepisów pod kątem ich wpływu na realizację zadań Centrum, w tym budowę, wdrażanie, rozwój i utrzymanie systemów teleinformatycznych i e-usług;
  - 3) sporządzanie lub opiniowanie projektów umów, aneksów oraz porozumień zawieranych przez Centrum, a także pełnomocnictw i upoważnień;
  - 4) realizowanie zadań związanych z opiniowaniem projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów wewnętrznych Centrum;
  - 5) sporządzanie opinii prawnych oraz konsultacje w zakresie stosowania prawa;
  - 6) wsparcie prawne w zakresie przeprowadzanych w Centrum kontroli;
  - 7) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami, Krajową Izbą Odwoławczą oraz reprezentowanie Centrum przed organami administracji publicznej, organami ścigania oraz organami egzekucyjnymi;
  - 8) koordynacja obsługi prawnej i współpraca z podmiotami zewnętrznymi świadczącymi usługi pomocy prawnej na rzecz Centrum.
22. Do zadań Departamentu Komunikacji i Promocji (DKP) należy w szczególności:
- 1) realizacja celów wizerunkowych i komunikacyjnych Centrum w różnych grupach interesariuszy wewnętrznych i zewnętrznych w oparciu o strategię Centrum;
  - 2) zarządzanie marką i identyfikacją wizualną Centrum;
  - 3) budowanie relacji i komunikacja z otoczeniem w celu wzmacniania rozpoznawalności oraz kreowania odpowiedniego wizerunku Centrum;
  - 4) koordynacja projektów służących promocji i budowaniu odpowiedniego wizerunku Centrum;
  - 5) wsparcie komunikacyjne Kierownictwa Centrum lub osób wskazanych w wystąpieniach publicznych, w tym w mediach;
  - 6) zarządzanie narzędziami w komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz opracowywanie i dystrybucja komunikatów;
  - 7) redakcja i aktualizacja strony internetowej Centrum;
  - 8) wsparcie komunikacyjne Kierownictwa Centrum w sytuacjach kryzysowych;
  - 9) współpraca z Ministerstwem Finansów w zakresie komunikacji.
23. Do zadań Biura Kontroli Wewnętrznej i Audytu (BKA) należy w szczególności:
- 1) przeprowadzanie kontroli;

- 2) opracowanie dokumentacji związanej z kontrolą wewnętrzną oraz składanie sprawozdań Dyrektorowi Centrum;
- 3) koordynowanie organizacji kontroli/audytów przeprowadzanych w Centrum przez organy uprawnione do przeprowadzenia kontroli;
- 4) koordynowanie procesu udzielania przez komórki organizacyjne Centrum odpowiedzi na korespondencję kierowaną do Centrum związaną z przeprowadzanymi kontrolami/audytami przez organy uprawnione do przeprowadzenia kontroli;
- 5) monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych/poaudytowych przez komórki organizacyjne Centrum;
- 6) koordynowanie rozpatrywania przez właściwe komórki organizacyjne Centrum skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572) oraz sporządzanie sprawozdania z przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków;
- 7) przygotowywanie i aktualizowanie rozwiązań o charakterze systemowym w zakresie przeciwdziałania nieprawidłowościom w Centrum, a także koordynowanie ich wdrażania i realizacji w Centrum;
- 8) przeprowadzanie audytu wewnętrznego, w tym w zakresie bezpieczeństwa informacji;
- 9) realizowanie zadań dotyczących zgłoszeń lub sygnałów o nieprawidłowościach, zdarzeniach i okolicznościach, mających negatywny wpływ na działanie Centrum;
- 10) prowadzenie rejestrów oraz książki kontroli.

## UZASADNIENIE

W związku z trwającym procesem centralizacji usług IT w Resorcie Finansów został opracowany nowy regulamin organizacyjny Centrum Informatyki Resortu Finansów. Przedstawiony regulamin organizacyjny jest kolejnym krokiem do sformułowania docelowej struktury organizacyjnej Centrum Informatyki Resortu Finansów, zgodnie z § 3 Zarządzenia Ministra Finansów z dnia 29 lipca 2024 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie nadania statutu Centrum Informatyki Resortu Finansów (Dz. Urz. Min. Fin. z 2024 r. poz. 73), umożliwiającej sprawną realizację zadań statutowych. Główną zmianą w regulaminie organizacyjnym jest obszarowe uporządkowanie zadań w komórkach organizacyjnych poprzez utworzenie nowych komórek organizacyjnych i przeniesienie do nich części zadań i pracowników z komórek organizacyjnych nadmiernie obciążonych zadaniami. Dokonano także zmian nazwy niektórych komórek organizacyjnych, aby właściwie odzwierciedlały zadania realizowane w tych komórkach.

Przekształcenie Wieloosobowego Stanowiska Radców Prawnych w Departament Prawny ma na celu wzmocnienie charakteru działania radców prawnych w każdym obszarze funkcjonowania Centrum Informatyki Resortu Finansów. Radcowie prawni przejmą niektóre zadania Departamentu Administracyjnego oraz Departamentu Zamówień Publicznych co wymaga utworzenia bardziej rozbudowanej struktury organizacyjnej, celem skoordynowania tych działań.

Zaproponowane brzmienie regulaminu organizacyjnego przyczyni się do:

- 1) równomiernego obciążenia zadaniami komórek organizacyjnych;
- 2) centralizacji i optymalizacji większości procesów zachodzących w Centrum Informatyki Resortu Finansów;
- 3) utrzymania właściwego poziomu wiedzy specjalistycznej.

Pozostałe zmiany mają charakter redakcyjny i porządkowy.

Jednocześnie należy wskazać, że zaproponowane zmiany w zakresie struktury organizacyjnej nie wywołują skutków finansowych w zakresie wynagrodzenia w roku bieżącym.