

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM PRZETWARZANIA DANYCH
MINISTERSTWA FINANSÓW**

Radom, sierpień 2016 r.

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa Finansów, zwane dalej „Centrum”, działa:

- 1) na podstawie Statutu Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa Finansów, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 42 Ministra Finansów z dnia 1 października 2010 r. w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej „Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa Finansów” (Dz. Urz. Min. Fin. z 2015 r. poz. 51, z późn. zm.);
- 2) zgodnie z niniejszym regulaminem, zarządzeniami, decyzjami, wytycznymi i poleceniami Ministra Finansów lub osoby, której Minister Finansów powierzył nadzór nad działalnością Centrum oraz Dyrektora Centrum.

§ 2.

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

Rozdział 2 Struktura organizacyjna

§ 3.

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

§ 4.

1. W skład Centrum wchodzi dział, biura i samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej „komórkami organizacyjnymi”.
2. W skład działów i biur Centrum mogą wchodzić wydziały i jednoosobowe stanowiska pracy, zwane dalej „komórkami wewnętrznymi”.

§ 5.

1. W skład Centrum wchodzi następujące komórki organizacyjne:
 - 1) Dział Infrastruktury Teleinformatycznej (DIT), w którego skład wchodzi:
 - a) Wydział Baz Danych (DB),
 - b) Wydział Serwerów Aplikacji (SA),
 - c) Wydział Systemów Infrastrukturalnych (SI),
 - d) Wydział Serwerów i Pamięci Masowych (SP),
 - e) Wydział Telekomunikacji (TT),
 - f) Wydział Systemów Monitorowania Infrastruktury (MI);
 - 2) Dział Usług Teleinformatycznych (DUT), w którego skład wchodzi:
 - a) Wydział Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BT),
 - b) Wydział Zarządzania Usługami (ZU),
 - c) Wydział Utrzymania Obiektów CPD (UO),
 - d) Wydział Ochrony (WO);
 - 3) Biuro Zamówień Publicznych i Logistyki (BZL);
 - 4) Biuro Finansów i Kadr (BFK);
 - 5) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IBP);
 - 6) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej (IOP);
 - 7) Audytor Wewnętrzny (ADW).
2. Schemat struktury organizacyjnej Centrum stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Nadzór nad Centrum

§ 6.

1. Decyzje:
 - 1) dotyczące okresowego planowania wykonywania zadań przez Centrum,
 - 2) o przyjęciu planu finansowego Centrum,
 - 3) w sprawie zatrudnienia Zastępców Dyrektora,
 - 4) o strategicznym znaczeniu dla podstawowej działalności Centrum,
 - 5) określone w statucie Centrum
– wymagają uprzedniego zatwierdzenia w ramach sprawowanego nadzoru przez Ministra Finansów lub osobę, której Minister Finansów powierzył nadzór nad działalnością Centrum.
2. Dyrektor Centrum:
 - 1) składa raz na pół roku sprawozdanie z działalności Centrum Ministrowi Finansów lub osobie, której Minister Finansów powierzył nadzór nad działalnością Centrum;
 - 2) składa wszelkie wyjaśnienia oraz informacje, na wniosek Ministra Finansów lub osoby, której Minister Finansów 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 Finansów lub osobę, której Minister Finansów powierzył nadzór nad działalnością Centrum.
3. Dyrektor Centrum, w porozumieniu z Ministrem Finansów lub osobą, której Minister Finansów powierzył nadzór nad działalnością Centrum, powołuje wspólne organy kolegialne (komisje, rady, zespoły, itp.) Centrum oraz Ministerstwa Finansów.

Rozdział 4

Zakres kompetencji Dyrektora Centrum i Zastępców Dyrektora

§ 7.

1. Dyrektorowi Centrum (DC) bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca Dyrektora do Spraw Infrastruktury Teleinformatycznej (ZDI);
 - 2) Zastępca Dyrektora do Spraw Usług Teleinformatycznych (ZDU);
 - 3) Główny Księgowy (GK);
 - 4) Pełnomocnik do Spraw ochrony informacji niejawnych (PIN);
 - 5) Kierownik Biura Zamówień Publicznych i Logistyki (KZL);
 - 6) Kierownik Biura Finansów i Kadr (KFK);
 - 7) Inspektor Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (IBP);
 - 8) Inspektor Ochrony Przeciwpożarowej (IOP);
 - 9) Audytor Wewnętrzny (ADW).
2. Do zakresu zadań **Dyrektora Centrum (DC)** należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Centrum;
 - 2) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej, wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r. poz. 1047), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
 - 3) planowanie wykonywania przez Centrum zadań, zgodnych z obowiązującym prawem oraz uzgodnieniami i zleceniami Ministra Finansów lub osoby, której Minister Finansów powierzył nadzór nad działalnością Centrum;
 - 4) ustalanie zakresów działania komórek organizacyjnych i wewnętrznych Centrum;
 - 5) stanowienie aktów wewnętrznych w sprawach organizacji i realizacji zadań Centrum;
 - 6) prowadzenie polityki kadrowo-płacowej;
 - 7) dysponowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 8) podejmowanie decyzji w zakresie wydatkowania środków finansowych, w tym, zatwierdzanie dokumentów związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
 - 9) wypełnianie obowiązków dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia podległego dysponentowi głównemu;
 - 10) zapewnienie właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 11) reprezentowanie Centrum na zewnątrz w sprawach dotyczących zakresu jego działania;
 - 12) podejmowanie działań na rzecz rozwoju Centrum;
 - 13) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;

- 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 Finansów lub osobę, której Minister Finansów powierzył nadzór nad działalnością Centrum.
3. Dyrektor Centrum podpisuje:
 - 1) pisma, opracowania i inne dokumenty skierowane do Ministra Finansów lub osoby, której Minister Finansów powierzył nadzór nad działalnością Centrum;
 - 2) pisma i dokumenty kierowane na zewnątrz Centrum.
 4. Dyrektor Centrum zatwierdza:
 - 1) plan finansowy Centrum;
 - 2) dokumenty zawierające plany wykonania zadań Centrum;
 - 3) sprawozdania finansowe i budżetowe Centrum;
 - 4) dowody finansowo-księgowe;
 - 5) dokumenty płacowe.
 5. Dyrektor Centrum może zlecić pracownikom wykonywanie innych zadań niż określone w zakresie czynności na zajmowanym stanowisku pracy.
 6. Dyrektor Centrum może powoływać organy kolegialne (komisje, rady, zespoły, itp.) o charakterze stałym lub doraźnym w celu realizacji określonych zadań ustalając skład, cel powołania, zakres zadań i tryb pracy organu.
 7. Dyrektora Centrum podczas nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora (ZDI).
 8. W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora Centrum oraz Zastępcy Dyrektora (ZDI), 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.

§ 8.

1. Zastępcy Dyrektora do Spraw Infrastruktury Teleinformatycznej (ZDI) podlega Dział Infrastruktury Teleinformatycznej (DIT).
2. Zastępcy Dyrektora do Spraw Usług Teleinformatycznych (ZDU) podlega Dział Usług Teleinformatycznych (DUT).
3. Do zakresu zadań **Zastępców Dyrektora** należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie, wyznaczanie zadań i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległej komórki organizacyjnej;
 - 2) planowanie pracy podległej komórki organizacyjnej;
 - 3) dokonywanie podziału spraw pomiędzy podległe komórki wewnętrzne;
 - 4) bieżące informowanie Dyrektora Centrum o przebiegu prac i stanie realizacji wykonywanych zadań, w tym o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach;
 - 5) dbanie o skuteczny przepływ informacji wewnątrz, jak i na zewnątrz komórki organizacyjnej;

- 6) dokonywanie oceny proponowanego rozstrzygnięcia w zakresie merytorycznym i formalnoprawnym przed zatwierdzeniem lub przekazaniem do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum;
 - 7) przedstawianie Dyrektorowi Centrum wniosków w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
 - 8) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz określających porządek, organizację i dyscyplinę pracy;
 - 9) udzielanie upoważnień podległym pracownikom w zakresie przyznanych kompetencji;
 - 10) udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;
 - 11) udzielanie zwolnień w godzinach pracy podległym pracownikom;
 - 12) podpisywanie wniosków o dokonanie zakupu pod względem merytorycznym dotyczących planowanych zakupów na potrzeby podległej komórki organizacyjnej;
 - 13) akceptowanie merytoryczne dowodów finansowo-księgowych dotyczących zakupów realizowanych na potrzeby podległej komórki organizacyjnej;
 - 14) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum.
4. Zastępcy Dyrektora podpisują:
 - 1) pisma i dokumenty w zakresie właściwości podległych im komórek organizacyjnych, niezastrzeżone do podpisu Dyrektora Centrum;
 - 2) pisma i dokumenty, do których zostali upoważnieni przez Dyrektora Centrum.
 5. Zastępcę Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego Kierownik podległej komórki organizacyjnej.

Rozdział 5

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

§ 9.

1. Kierownik:
 - 1) komórki organizacyjnej kieruje pracą działu i biura;
 - 2) komórki wewnętrznej kieruje pracą wydziału- i jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe realizowanie przydzielonych zadań oraz zgodność działania komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej z przepisami prawa i wytycznymi Dyrektora Centrum lub bezpośredniego przełożonego.
2. Do zakresu zadań **kierownika komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej** należy w szczególności:
 - 1) określenie organizacji pracy komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej;
 - 2) podział zadań na poszczególne stanowiska pracy w komórce organizacyjnej/komórce wewnętrznej;
 - 3) dbanie o skuteczny przepływ informacji wewnątrz, jak i na zewnątrz komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej;

- 4) przydział podległym pracownikom poszczególnych spraw oraz przekazywanie informacji niezbędnych do ich prowadzenia;
 - 5) udział w procesie planowania budżetu rzeczowo-finansowego jednostki w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
 - 6) nadzór nad monitorowaniem realizacji umów, nad którymi podległa komórka organizacyjna/komórka wewnętrzna sprawuje nadzór merytoryczny;
 - 7) ocena proponowanego rozstrzygnięcia w zakresie merytorycznym, przed przekazaniem do zatwierdzenia Dyrektorowi Centrum lub bezpośredniemu przełożonemu;
 - 8) informowanie Dyrektora Centrum lub bezpośredniego przełożonego o występujących nieprawidłowościach;
 - 9) podejmowanie decyzji w zakresie właściwości komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej w sprawach niezastrzeżonych dla Dyrektora Centrum lub bezpośredniego przełożonego;
 - 10) przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu i Dyrektorowi Centrum wniosków w sprawie zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania, wyróżniania i karania podległych pracowników;
 - 11) przygotowywanie zakresu czynności dla podległych pracowników;
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, bezpieczeństwa przeciwpożarowego oraz określających porządek, organizację i dyscyplinę pracy;
 - 13) udzielanie upoważnień podległym pracownikom w zakresie przyznanych kompetencji;
 - 14) akceptowanie urlopów wypoczynkowych podległym pracownikom;
 - 15) udzielanie zwolnień w godzinach pracy podległym pracownikom;
 - 16) parafowanie pism, dokumentów i materiałów sporządzonych w podległej komórce organizacyjnej/komórce wewnętrznej;
 - 17) wykonywanie innych zadań w zakresie wynikającym z właściwości zajmowanego stanowiska pracy zleconych przez Dyrektora Centrum lub bezpośredniego przełożonego.
3. Kierownik komórki organizacyjnej/wewnętrznej podpisuje:
- 1) pisma i dokumenty o charakterze porządkowym lub informacyjnym w zakresie właściwości komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej;
 - 2) pisma i dokumenty, do których został upoważniony przez Dyrektora Centrum.
4. Kierownika komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej podczas nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego pracownik podległej komórki organizacyjnej/komórki wewnętrznej.

§ 10.

1. Do zakresu zadań **Głównego Księgowego (GK)** należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z przepisami prawa;
 - 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 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;
 - 2) pisma i dokumenty, do podpisywania których został upoważniony przez Dyrektora Centrum.

§ 11.

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

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

§ 12.

1. Do zakresu zadań **Inspektora Ochrony Przeciwpożarowej (IOP)** 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 popożarowych;
 - 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;
 - 2) pisma i dokumenty, do podpisywania których został upoważniony przez Dyrektora Centrum.

§ 13.

1. Do zakresu zadań **Audytora Wewnętrznego (ADW)** 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;

- 2) pisma i dokumenty, do podpisywania których został upoważniony przez Dyrektora Centrum.

§ 14.

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

- 1) kierowanie pracami Wydziału Ochrony;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 5) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzenie dochodzeń związanych z naruszeniem zasad bezpieczeństwa;
- 8) kontrola udostępniania informacji niejawnych w toku prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych, postępowań o dokonanie zakupów udzielonych poza ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.) oraz wykonywania umów;
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 10) przygotowywanie stosownej dokumentacji do postępowań sprawdzających dla Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wobec pracowników upoważnionych do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „tajne” i „ściśle tajne”;
- 11) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych w Centrum, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 12) opracowywanie trybu i sposobu postępowania z informacjami niejawnymi oznaczonymi klauzulą „poufne” i „zastrzeżone” w Centrum;
- 13) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w sytuacji wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji;
- 14) koordynacja prac z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 15) 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;
- 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 Najwyższej Izby Kontroli oraz innych organów kontroli;
- 7) realizowanie spraw w zakresie prowadzenia postępowań sądowych;
- 8) udział w realizowaniu zakupów i zamówień publicznych, w tym przygotowywanie i weryfikowanie opisu przedmiotu zamówienia, w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
- 9) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości funkcjonowania Centrum oraz Ministerstwa Finansów;
- 10) archiwizowanie dokumentów zgodnie z przepisami prawa;
- 11) bieżące przekazywanie materiałów do wykorzystania na stronie internetowej Centrum;
- 12) dostarczanie i utrzymywanie na uzgodnionym poziomie usług teleinformatycznych we współpracy z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach dostarczania usług informatycznych;
- 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 Finansów lub przez niego nadzorowanych;
- 17) badanie rynku, pod kątem ewentualnego wykorzystania nowych rozwiązań w bieżących pracach Ministerstwa Finansów i Centrum;
- 18) współpraca z komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach informatyki 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 Finansów 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 pieniężnych przydzielonych danej komórce organizacyjnej na realizację bieżących zadań.

Rozdział 7

Zakres zadań komórek organizacyjnych

§ 16.

Do zakresu zadań **Biura Zamówień Publicznych i Logistyki (BZL)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie regulaminów dotyczących przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie i przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych realizowanych przez Centrum;
- 3) sporządzanie planu zakupów oraz zamówień publicznych dla Centrum;
- 4) udział w pracach komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) gospodarowanie mieniem Centrum;
- 6) prowadzenie gospodarki magazynowej;
- 7) przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji mienia i magazynu;
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką i eksploatacją służbowych telefonów i samochodów;
- 9) prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych w Centrum;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych przez Dyrektora Centrum aktów wewnętrznych, upoważnień i pełnomocnictw;
- 11) gromadzenie i przechowywanie aktów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania Centrum;
- 12) prowadzenie spraw w zakresie dostaw i usług o charakterze podstawowym, niezbędnych do całorocznego funkcjonowania Centrum;
- 13) koordynowanie prac związanych z realizacją procedur kontroli zarządczej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 15) organizacja pracy sekretariatu;
- 16) publikacja oraz aktualizacja informacji zamieszczanych na stronie intranetowej i internetowej Centrum;

- 17) 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;
- 18) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości Biura.

§ 17.

1. Do zakresu zadań **Biura Finansów i Kadr (BFK)** należy w szczególności:

- 1) sporządzanie planu finansowego, proponowanie bieżących zmian w planie, sporządzanie prognoz i analiz wydatków w oparciu o informacje przekazywane od kierowników komórek organizacyjnych/komórek wewnętrznych;
- 2) opracowywanie zasad (polityki) rachunkowości, instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych, instrukcji kasowej oraz instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum;
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum z zachowaniem wyznaczonych zasad i terminów;
- 5) prowadzenie na kontach księgowych ewidencji wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia;
- 6) prowadzenie ewidencji wartościowej gospodarki magazynowej;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) rozliczanie podróży służbowych i zaliczek pracowników;
- 9) 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;
- 10) dekretowanie i księgowanie dowodów finansowo-księgowych zgodnie z zakładowym planem kont obowiązującym w Centrum;
- 11) sporządzanie potwierdzeń sald;
- 12) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów finansowo-księgowych oraz prawidłowości opisywania w nich zdarzeń gospodarczych;
- 13) bieżąca kontrola wykorzystania limitu finansowego wydatków (w oparciu o terminowe zapisy na kontach pozabilansowych: planów, wydatków, zaangażowania);
- 14) analiza wykorzystania środków pieniężnych przydzielonych z budżetu państwa na realizację bieżących zadań Centrum;
- 15) dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu finansowego oraz bieżące informowanie Dyrektora Centrum o stopniu realizacji wydatków Centrum;
- 16) ewidencjonowanie umów cywilnoprawnych zawieranych przez Centrum oraz faktur;
- 17) koordynowanie rozliczania umów zawieranych przez Centrum, w tym:
 - a) nadzór obiegu faktur i rachunków,
 - b) nadzór nad opisywaniem otrzymanych od dostawców faktur, rachunków i dokumentów odbioru oraz naliczanie kar umownych,

- c) prowadzenie ewidencji i monitorowanie realizacji umów z wykonawcami pod względem finansowym,
 - d) rozliczanie umów z wykonawcami do celów ewidencji księgowej;
 - 18) przygotowywanie i przeprowadzanie procesów rekrutacji pracowników oraz wprowadzania nowych pracowników w struktury Centrum;
 - 19) koordynacja procesów szkoleń i nadzór nad ich terminową realizacją;
 - 20) realizacja zadań związanych z konsultacjami, w szczególności ze związkami zawodowymi, w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w strukturach Centrum;
 - 21) realizacja zadań związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przebiegiem zatrudnienia, w tym:
 - a) prowadzenie i przechowywanie akt osobowych pracowników,
 - b) wydawanie zaświadczeń potwierdzających zatrudnienie, wynagrodzenie oraz zaświadczeń dla celów emerytalnych i rentowych,
 - c) prowadzenie spraw dotyczących nagród jubileuszowych,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu dyscypliny pracy, w tym ewidencji czasu pracy, nieobecności i urlopów, sporządzanie list obecności,
 - e) wystawianie skierowań na badania lekarskie i nadzór nad ich terminowym wykonywaniem;
 - 22) prowadzenie czynności związanych z nawiązywaniem i realizacją umów cywilnoprawnych;
 - 23) sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dla pracowników;
 - 24) nadzorowanie wykorzystania limitów etatów i wynagrodzeń;
 - 25) sporządzanie harmonogramów czasu pracy oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników;
 - 26) realizacja innych zadań z zakresu kadr i płac wymaganych przepisami prawa;
 - 27) nadzór nad przestrzeganiem prawa pracy oraz ustalonego porządku i czasu pracy pracowników;
 - 28) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
 - 29) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości Biura.
2. Pracą Biura Finansów i Kadr kieruje Główny Księgowy.

§ 18.

Dział Infrastruktury Teleinformatycznej (DIT)

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

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

6. Do zakresu zadań **Wydziału Systemów Monitorowania Infrastruktury (MI)** należy w szczególności:
- 1) administrowanie systemami monitorującymi infrastrukturę teleinformatyczną;
 - 2) dostarczanie usług z obszaru monitorowania infrastruktury, w tym zarządzania zdarzeniami, zarządzania świadczeniem i wsparciem usług, zarządzania infrastrukturą serwerową i aplikacyjną;
 - 3) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian środowisk zarządzanych systemów;
 - 4) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu oraz dostaw zarządzanego oprogramowania;
 - 5) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości Wydziału.

§ 19.

Dział Usług Teleinformatycznych (DUT)

1. Do zakresu zadań **Wydziału Bezpieczeństwa Teleinformatycznego (BT)** należy w szczególności:
- 1) nadzór nad wdrażaniem, utrzymaniem i doskonaleniem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji w Centrum, w tym okresowe szacowanie ryzyk na podstawie przyjętych kryteriów;
 - 2) tworzenie, wdrażanie i utrzymanie polityki bezpieczeństwa danych osobowych w Centrum oraz monitorowanie jej realizacji;
 - 3) opracowywanie, uzgadnianie, weryfikacja, wdrażanie dokumentacji bezpieczeństwa teleinformatycznego, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi/komórkami wewnętrznymi Centrum oraz komórką organizacyjną Ministerstwa Finansów właściwą w sprawach bezpieczeństwa i ochrony informacji;
 - 4) inicjowanie, opiniowanie oraz udział w tworzeniu projektów rozwiązań technicznych, organizacyjnych i prawnych z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego w zakresie właściwości Centrum;
 - 5) prowadzenie szkoleń z zakresu bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz ochrony danych osobowych dla pracowników Centrum;
 - 6) administrowanie infrastrukturą klucza publicznego, w zakresie zarządzania uprawnieniami oraz certyfikatami;
 - 7) administrowanie systemem rejestrowania, monitorowania i audytu zdarzeń;
 - 8) monitorowanie i kontrolowanie infrastruktury Centrum pod kątem bezpieczeństwa teleinformatycznego z wykorzystaniem wdrożonych rozwiązań technicznych;
 - 9) zarządzanie incydentami bezpieczeństwa w Centrum, w szczególności reagowanie, zabezpieczanie dowodów oraz wsparcie w obsłudze incydentów;
 - 10) testowanie i wybór nowych narzędzi bezpieczeństwa;
 - 11) nadzór nad niszczeniem wycofywanych z użycia nośników informacji;
 - 12) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości Wydziału.

2. Do zakresu zadań **Wydziału Zarządzania Usługami (ZU)** należy w szczególności:
 - 1) 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;
 - 2) utrzymywanie informacji o planowanych i świadczonych usługach Centrum, w tym zarządzanie Katalogiem Usług;
 - 3) monitorowanie parametrów infrastruktury teleinformatycznej i poziomu świadczenia usług Centrum;
 - 4) realizacja standardowych operacji w zakresie eksploatacji usług Centrum w szczególności: instalacja produkcyjnych wersji komponentów aplikacyjnych, uruchamianie skryptów;
 - 5) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi/komórkami Ministerstwa Finansów oraz wewnętrznymi Centrum w obszarze dostarczania usług infrastrukturalnych;
 - 6) udział w uruchamianiu i realizacji inicjatyw informatycznych;
 - 7) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości Wydziału.
3. Do zakresu zadań **Wydziału Utrzymania Obiektów CPD (UO)** należy w szczególności:
 - 1) administrowanie systemami technicznymi Centrum w tym kontroli dostępu, sygnalizacji włamania i napadu, ochrony przeciwpożarowej oraz telewizji dozorowej Centrum w Radomiu;
 - 2) zarządzanie systemem BMS (Building Management System), systemami zasilania gwarantowanego i ogólnego, systemem klimatyzacji precyzyjnej i wentylacji Centrum w Radomiu;
 - 3) zarządzanie systemami monitoringu infrastruktury technicznej oraz kontroli dostępu Centrum w Warszawie;
 - 4) planowanie rozwoju i wdrażanie zmian w podległej infrastrukturze;
 - 5) współpraca ze służbami technicznymi Ministerstwa Finansów w zakresie eksploatacji systemów zasilania gwarantowanego, klimatyzacji, sygnalizacji włamania i napadu oraz ochrony przeciwpożarowej Centrum w Warszawie;
 - 6) współpraca z usługodawcami zewnętrznymi w zakresie serwisu i konserwacji podległej infrastruktury technicznej i budowlanej;
 - 7) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości Wydziału.
4. W skład **Wydziału Ochrony (WO)** wchodzi:
 - 1) **Wewnętrzna Służba Ochrony (WSO)**, do której zakresu zadań należy w szczególności:
 - a) zapewnienie bezpieczeństwa osób i mienia znajdujących się w granicach chronionych obszarów i obiektów Centrum,
 - b) zapobieganie zakłóceniom porządku oraz dewastacji mienia na terenie Centrum,
 - c) niezwłoczne powiadomienie organów ścigania o czynach przestępnych zaistniałych na terenie Centrum i zabezpieczenie miejsca ich popełnienia do czasu przybycia organów ścigania,
 - d) organizacja ruchu osobowego, materiałowego i samochodowego,

- e) 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,
 - f) współpraca z komendą Policji w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony budynku Centrum oraz mienia i osób przebywających na terenie Centrum,
 - g) współpraca z Państwową Strażą Pożarną w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynku Centrum oraz likwidacji pożarów na terenie Centrum,
 - h) sporządzanie i aktualizacja Planu Ochrony Centrum,
 - i) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości komórki wewnętrznej;
- 2) **Kancelaria Materiałów Niejawnych (KMN)**, do której zakresu zadań należy w szczególności:
- a) przyjmowanie i rejestrowanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - b) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów,
 - c) udostępnianie lub wydawanie dokumentów niejawnych osobom do tego uprawnionym,
 - d) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - e) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania dokumentów niejawnych,
 - f) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami niejawnymi, które zostały udostępnione pracownikom,
 - g) przeprowadzanie okresowej kontroli zgodności stanu faktycznego dokumentów niejawnych z ich stanem ewidencyjnym,
 - h) dokonywanie skreśleń i adnotacji na dokumentach, wobec których zniesiono przyznaną klauzulę tajności lub minął ustawowy okres ochronny,
 - i) archiwizacja materiałów niejawnych,
 - f) wykonywanie innych zadań w zakresie właściwości komórki wewnętrznej.

Schemat struktury organizacyjnej Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa Finansów

