

5

**ZARZĄDZENIE Nr 89  
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

z dnia 23 grudnia 2008 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej — Centrum Projektów Informatycznych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 11 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 stycznia 2008 r. w spra-

wie utworzenia państwowej jednostki budżetowej — Centrum Projektów Informatycznych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 4, poz. 12 i Nr 9, poz. 43 i 45) załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

*G. Schetyna*

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 169, poz. 1420, z 2006 r. Nr 45, poz. 319, Nr 104, poz. 708, Nr 170, poz. 1217 i 1218, Nr 187, poz. 1381 i Nr 249, poz. 1832, z 2007 r. Nr 82, poz. 560, Nr 88, poz. 587, Nr 115, poz. 791 i Nr 140, poz. 984 oraz z 2008 r. Nr 180, poz. 1112, Nr 209, poz. 1317 i Nr 216, poz. 1370.

Załącznik do zarządzenia Nr 89 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 23 grudnia 2008 r. (poz. 5)

**STATUT  
CENTRUM PROJEKTÓW INFORMATYCZNYCH  
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji**

§ 1.

1. Centrum jest państwową jednostką budżetową podległą Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji.

2. Siedziba Centrum znajduje się w mieście stołecznym Warszawa.

3. Centrum realizuje zadania w zakresie projektów informatycznych istotnych dla informatyzacji państwa, powierzone, w drodze decyzji, przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 2.

W skład Centrum wchodzi:

- 1) Kierownictwo Centrum:
  - a) Dyrektor,
  - b) Zastępcy Dyrektora;
- 2) Główny Księgowy;
- 3) Wydział Projektów Informatycznych;
- 4) Wydział Planowania i Organizacji Projektów Informatycznych;
- 5) Wydział Projektów Europejskich;
- 6) Wydział Administracyjny;
- 7) Zespół Finansowo-Księgowy;
- 8) Zespół do spraw Kadr i Płac;
- 9) Zespół Audytu Projektów Informatycznych;
- 10) Zespół Opiniodawczo-Doradczy i Obsługi Prawnej;
- 11) Zespół do spraw Promocji;
- 12) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Inspektor ds. BHP i ppoż.

§ 3.

1. Dyrektora Centrum oraz jego Zastępców powołuje i odwołuje Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji.

2. Powołanie i odwołanie Zastępcy Dyrektora następuje na wniosek Dyrektora Centrum.

3. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy wskutek długotrwałej niezdolności do pracy lub innych przypadków losowych Dyrektor Centrum nie może pełnić swojej funkcji, powołanie lub odwołanie Zastępcy Dyrektora może nastąpić bez wniosku, o którym mowa w ust. 2.

§ 4.

1. Centrum kieruje Dyrektor.

2. W razie nieobecności Dyrektora pracą Centrum kieruje, upoważniony przez niego na piśmie, Zastępca Dyrektora bądź inny pracownik Centrum.

3. Dyrektor może upoważnić Zastępców Dyrektora i innych pracowników Centrum do załatwiania spraw oraz podpisywania określonych dokumentów w jego imieniu, w tym umów cywilnoprawnych, na podstawie stosownych pełnomocnictw.

4. Dyrektor może zlecić podległym pracownikom wykonywanie innych zadań niż określone w zakresie czynności na zajmowanym stanowisku.

5. Dyrektor może wydawać zarządzenia, decyzje i wytyczne w sprawach związanych z zakresem działania Centrum.

6. Dyrektor może powoływać zespoły o charakterze stałym lub doraźnym w celu realizacji określonych zadań.

§ 5.

1. Do zadań Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) kierowanie Centrum, planowanie, organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań przez komórki organizacyjne Centrum;
- 2) sprawowanie nadzoru nad Zastępcami Dyrektora, Głównym Księgowym, Wydziałami, Zespołami oraz Inspektorem ds. BHP i ppoż.;
- 3) wypełnianie obowiązków dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia podległego dysponentowi głównemu;
- 4) realizowanie zadań kierownika państwowej jednostki budżetowej, wynikających z przepisów ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.<sup>1)</sup>);

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz. 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540 oraz z 2008 r. Nr 63, poz. 393, Nr 144, poz. 900, Nr 171, poz. 1056 i Nr 214, poz. 1343.

- 5) realizowanie zadań związanych z pełnieniem funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum, w tym prowadzenie polityki kadrowej oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 6) ustalanie szczegółowej struktury etatowej Centrum, zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz obowiązków pracowników;
- 7) dokonywanie, w imieniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, wszelkich czynności zamawiającego związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizacji powierzonych projektów informatycznych oraz podpisywanie i realizowanie umów z wykonawcami wybranymi w tych postępowaniach — na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 8) dokonywanie, w imieniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, wszelkich czynności wynikających z umów zawartych w zakresie realizacji powierzonych projektów informatycznych oraz podpisywanie aneksów do tych umów — na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 9) podejmowanie działań na rzecz rozwoju jednostki, podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnienia wyposażenia technicznego oraz właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) nadzór nad polityką informacyjną i promocją realizowanych przez Centrum projektów informatycznych.

2. Dyrektor reprezentuje Centrum na zewnątrz w sprawach dotyczących zakresu jego działania, a także na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

#### § 6.

Do zadań Zastępców Dyrektora Centrum należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac i bezpośredni nadzór nad Wydziałem Projektów Informatycznych, Wydziałem Planowania i Organizacji Projektów Informatycznych oraz Wydziałem Projektów Europejskich;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem postanowień i warunków umów zawartych w ramach realizowanych przez Centrum projektów informatycznych;
- 3) koordynowanie i nadzór nad organizowaniem zakupów sprzętu i usług informatycznych w ramach zamówień publicznych;
- 4) współpraca z instytucjami współrealizującymi projekty informatyczne, w tym projekty europejskie;
- 5) nadzorowanie prac związanych z eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury technicznej Centrum;
- 6) dokonywanie podczas nieobecności Dyrektora Centrum, w imieniu Ministra Spraw Wewnętrznych

i Administracji, wszelkich czynności zamawiającego związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie realizacji powierzonych projektów informatycznych oraz podpisywanie i realizowanie umów z wykonawcami wybranymi w tych postępowaniach — na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;

- 7) dokonywanie podczas nieobecności Dyrektora Centrum, w imieniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, wszelkich czynności wynikających z umów zawartych w zakresie realizacji powierzonych projektów informatycznych oraz podpisywanie aneksów do tych umów — na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 8) realizowanie zadań dotyczących funkcjonowania Centrum na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz Dyrektora Centrum.

#### § 7.

Do zadań Głównego Księgowego Centrum należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli:
  - a) prowadzenia ksiąg rachunkowych przez Zespół Finansowo-Księgowy;
  - b) nad sporządzaniem list płac przez Zespół do spraw Kadr i Płac;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem programów, planów, analiz i sprawozdawczości z wykorzystania środków przydzielonych na realizację projektów informatycznych;
- 5) sporządzanie programów, planów i sprawozdań dotyczących realizacji budżetu Centrum, jako dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 6) koordynacja wykorzystania przydzielonych Centrum środków finansowych;
- 7) nadzorowanie funkcjonowania obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych.

#### § 8.

Do zakresu działania Wydziału Projektów Informatycznych należy:

- 1) przygotowywanie, planowanie, prowadzenie i kontrolowanie oraz zamykanie działań związanych z projektami informatycznymi powierzonymi Centrum do realizacji — zgodnie z przyjętą przez Centrum metodyką zarządzania projektami;
- 2) sporządzanie sprawozdań i analiz finansowych oraz raportów dotyczących realizowanych projektów informatycznych;

- 3) utrzymywanie repozytorium dokumentacji projektów informatycznych;
  - 4) opracowywanie dokumentacji dotyczącej umów o dofinansowanie projektów informatycznych;
  - 5) realizacja postanowień umów o dofinansowanie projektów informatycznych, w tym przygotowywanie sprawozdań i wniosków;
  - 6) udział w odbiorach od dostawców oraz w przekazywaniu do użytkowników produktów i usług dostarczanych w wyniku realizowanych projektów informatycznych;
  - 7) nadzór i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów zawartych w ramach prowadzonych projektów informatycznych;
  - 8) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów definiujących sposób zarządzania projektami informatycznymi powierzonymi Centrum do realizacji;
  - 9) współpraca z właściwymi jednostkami i podmiotami w zakresie realizowanych przez Centrum projektów informatycznych;
  - 10) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie planowania oraz prac projektowych, w tym opracowywania dokumentacji przetargowej oraz udziału w pracach komisji przetargowych.
- 2) gromadzenie informacji o stanie wykonania poszczególnych zadań wynikających z realizacji projektów, o których mowa w pkt 1, oraz sporządzanie na ich podstawie materiałów analitycznych i raportów oraz ocen merytorycznych umożliwiających monitorowanie postępu prac;
  - 3) realizacja zadań określonych w Programie Dostosowania Organów Administracji Państwowej do Współpracy z Systemem Informacyjnym Schengen (SIS) i Systemem Informacji Wizowej (VIS) — MasterPlan SIS i VIS PL, zwanym dalej „Programem SIS i VIS”;
  - 4) pozyskiwanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji o pracach prowadzonych na forum krajowym oraz międzynarodowym w obszarze Programu SIS i VIS, a także zapewnienie bieżącej, współpracy i wymiany informacji w zakresie dotyczącym SIS i VIS między organami administracji rządowej a organami Unii Europejskiej, w tym współdziałanie z Komisją Europejską i Radą przy budowie polskiego Narodowego Komponentu SIS i VIS;
  - 5) udział w pracach europejskich gremiów roboczych w zakresie realizacji projektów określonych w pkt 1;
  - 6) obsługa merytoryczna, organizacyjno-prawna, techniczna i kancelaryjno-biurowa Pełnomocnika Rządu do Spraw Przygotowania Organów Administracji Państwowej do Współpracy z Systemem Informacyjnym Schengen i Systemem Informacji Wizowej, ustanowionego rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 20 grudnia 2004 r. w sprawie ustanowienia Pełnomocnika Rządu do Spraw Przygotowania Organów Administracji Państwowej do Współpracy z Systemem Informacyjnym Schengen i Systemem Informacji Wizowej (Dz. U. Nr 281, poz. 2788, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
  - 7) wspieranie działalności Pełnomocnika, o którym mowa w pkt 6, w koordynowaniu działań organów administracji rządowej w zakresie przygotowania do współpracy z Systemem Informacyjnym Schengen (SIS) i Systemem Informacji Wizowej (VIS) oraz administrowaniu Programem SIS i VIS, w tym działań związanych z merytorycznym, organizacyjnym i jakościowym monitoringiem i wsparciem jednostek pracujących nad przygotowaniem i realizacją Programu SIS i VIS oraz stałą analizą i sygnalizowaniem zagrożeń w zakresie nadzorowanych projektów informatycznych i całego Programu SIS i VIS;
  - 8) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów aktów prawnych mających znaczenie dla Systemu Informacyjnego Schengen (SIS), Systemu Informacji Wizowej (VIS) oraz pozostałych projektów informatycznych, o których mowa w pkt 1, a także uczestnictwo w pracach związanych z przygotowaniem aktów prawnych Unii Europejskiej w zakresie dorobku prawnego Schengen.

#### § 9.

Do zakresu działania Wydziału Planowania i Organizacji Projektów Informatycznych należy:

- 1) opiniowanie i przedkładanie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji rekomendacji dotyczących inicjatyw, w tym założeń i koncepcji projektów informatycznych planowanych do realizacji w jednostkach administracji publicznej;
- 2) współpraca z resortami, komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz jednostkami organizacyjnymi podległymi i nadzorowanymi przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, w zakresie projektów informatycznych planowanych do realizacji;
- 3) prowadzenie prac analityczno-koncepcyjnych dotyczących formuły realizacyjnej projektów informatycznych planowanych i powierzonych do realizacji oraz współpraca z instytucjami naukowo-badawczymi w zakresie tych prac;
- 4) opracowywanie i przedstawianie Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji raportów określających przeszkody prawne i faktyczne w realizacji priorytetów i celów projektów informatycznych powierzonych do realizacji.

#### § 10.

Do zakresu działania Wydziału Projektów Europejskich należy:

- 1) koordynowanie działań, analiza zagrożeń oraz kontrola stanu projektów informatycznych z obszaru bezpieczeństwa wewnętrznego o zasięgu krajowym, których realizacja wynika z członkostwa Polski w Unii Europejskiej, w szczególności przygotowania organów administracji rządowej do współ-

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2005 r. Nr 48, poz. 449 i Nr 196, poz. 1629, z 2006 r. Nr 227, poz. 1659, z 2007 r. Nr 62, poz. 420 i Nr 188, poz. 1344 oraz z 2008 r. Nr 225, poz. 1489.

§ 11.

Do zakresu działania Wydziału Administracyjnego należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie logistyki i obsługi administracyjnej Centrum;
- 2) gospodarowanie mieniem Centrum, prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia i materiałów;
- 3) nadzór nad sposobem wykorzystywania służbowych telefonów komórkowych oraz rozliczanie indywidualnie przyznanych limitów;
- 4) nadzór nad sposobem wykorzystywania służbowych samochodów;
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z działalnością Centrum oraz realizowanymi projektami informatycznymi;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia Centrum;
- 7) obsługa kancelaryjno-biurowa Dyrektora oraz Zastępców Dyrektora Centrum;
- 8) prowadzenie archiwum Centrum i nadzorowanie jego zasobów;
- 9) utrzymywanie systemu służącego do komunikacji i pracy grupowej w Centrum, opartego o pocztę elektroniczną i intranetowe rozwiązania portadowe;
- 10) organizowanie, utrzymywanie, modernizacja i rozwój systemów informatycznych oraz telekomunikacyjnych funkcjonujących w Centrum, w tym strony internetowej Centrum.

§ 12.

Do zakresu działania Zespołu Finansowo-Księgowego należy:

- 1) realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez Dyrektora Centrum funkcji dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, podległego dysponentowi głównemu oraz bieżąca obsługa finansowo-księgowa Centrum;
- 2) przygotowywanie projektów zasad (polityki) rachunkowości oraz instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych Centrum;
- 4) sporządzanie planu finansowego, proponowanie bieżących zmian w planie, sporządzanie prognoz i analiz wydatków, w oparciu o informacje przekazane od kierowników komórek organizacyjnych Centrum;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie przedsięwzięć realizowanych przez Centrum;
- 6) ewidencja środków finansowych, w tym przeznaczonych na realizację projektów realizowanych przez Centrum;
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia i materiałów;

- 8) prowadzenie kasy Centrum;
- 9) naliczanie odpisu oraz bieżąca ewidencja przychodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) obsługa wydatków rzeczowo-osobowych, w tym rozliczanie delegacji służbowych i zaliczek;
- 11) bieżąca kontrola wykorzystania limitu finansowego wydatków;
- 12) sporządzanie opinii i ekspertyz w zakresie finansowym.

§ 13.

Do zakresu działania Zespołu do spraw Kadr i Płac należy:

- 1) prowadzenie rejestru pracowników oraz dokumentacji związanej ze szkoleniem pracowników, rozliczaniem wykorzystanych urlopów oraz ewidencji czasu pracy i dyscypliny pracy;
- 2) sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy;
- 3) sporządzanie umów cywilnoprawnych z osobami fizycznymi oraz ich rejestracja;
- 4) realizacja procesu naboru kandydatów do pracy w Centrum;
- 5) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających z zatrudnienia, w tym sporządzanie list płac;
- 6) opracowywanie i realizacja przyjętej polityki szkoleniowej;
- 7) opracowywanie rocznych planów urlopów;
- 8) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracowników na wyjazdy służbowe w kraju i za granicą, w tym prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;
- 9) opracowywanie rocznych planów zatrudnienia pracowników Centrum i ich aktualizacja;
- 10) uzgadnianie z Zespołem Finansowo-Księgowym wysokości środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.

§ 14.

Do zakresu działania Zespołu Audytu Projektów Informatycznych należy:

- 1) planowanie i przeprowadzanie audytów projektów informatycznych realizowanych przez Centrum oraz przygotowywanie raportów z audytów;
- 2) dokonywanie cyklicznych ocen zgodności realizowanych projektów informatycznych z przyjętymi planami, politykami jakości, procedurami, normami, standardami w zakresie zarządzania projektami informatycznymi;
- 3) rekomendowanie działań korygujących i naprawczych;
- 4) analiza i ocena zgodności projektów informatycznych i ich produktów z przyjętymi wymaganiami i standardami;
- 5) analiza i ocena zgodności działań realizowanych przez komórki organizacyjne Centrum z obowiązującymi regulacjami;

- 6) koordynowanie działań w zakresie analiz i prognozowania obszarów ryzyka związanych z realizowanymi przez Centrum zadaniami, w celu ograniczenia skutków zjawisk niepożądanych, w tym przygotowywania planów przeciwdziałania zagrożeniom dla zadań realizowanych przez Centrum.

§ 15.

Do zakresu działania Zespołu Opiniodawczo-Doradczego i Obsługi Prawnej należy:

- 1) obsługa prawna Centrum, w szczególności opracowywanie i opiniowanie projektów umów, aneksów, pełnomocnictw oraz aktów prawnych o charakterze wewnętrznym wydawanych przez Dyrektora Centrum w zakresie zadań realizowanych przez Centrum;
- 2) opracowywanie wymagań i koncepcji rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa informacji w związku z projektami informatycznymi powierzonymi Centrum do realizacji;
- 3) nadzór nad sposobem wdrożenia rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego w związku z realizowanymi przez Centrum projektami informatycznymi, w tym rozwiązań opartych o podpis elektroniczny;
- 4) opracowywanie ekspertyz i przedstawianie opinii na potrzeby realizowanych projektów informatycznych w zakresie: aspektów bezpieczeństwa i podpisu elektronicznego oraz organizacji i architektury systemów informatycznych;
- 5) tworzenie, aktualizacja i akredytacja dokumentacji bezpieczeństwa systemów budowanych przez Centrum;
- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie prac projektowych, w tym opracowywania dokumentacji przetargowej oraz udziału w pracach komisji przetargowych;
- 7) współpraca z właściwymi jednostkami i podmiotami zewnętrznymi w zakresie projektów informatycznych realizowanych przez Centrum, ze szczególnym uwzględnieniem tematyki bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 8) udział w odbiorach od dostawców oraz w przekazywaniu do użytkowników produktów i usług dostarczanych w wyniku realizacji przez Centrum projektów informatycznych;
- 9) udział w naradach i spotkaniach roboczych zespołów projektowych, dotyczących zagadnień bezpieczeństwa teleinformatycznego.

§ 16.

Do zakresu działania Zespołu do spraw Promocji należy prowadzenie spraw oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Centrum w zakresie promocji projektów informatycznych realizowanych przez Centrum, w tym:

- 1) opracowywanie strategii informacyjnych projektów informatycznych realizowanych przez Centrum;
- 2) planowanie i przeprowadzanie kampanii informacyjnych o projektach informatycznych realizowanych przez Centrum;

- 3) udzielanie informacji o projektach oraz funkcjonowaniu i działalności Centrum, zgodnie z przepisami prawa Unii Europejskiej i ustawy o dostępie do informacji publicznej;

- 4) redagowanie informacji i komunikatów prasowych;
- 5) aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej Centrum.

§ 17.

Do zakresu działania Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w ramach działalności Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) prowadzenie kancelarii tajnej Centrum;
- 4) przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Centrum, do klauzuli tajności „zastrzeżone” i „poufne” oraz przygotowywanie stosownej dokumentacji do postępowań sprawdzających dla Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do klauzuli tajności „tajne” i „ściśle tajne”;
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 6) ochrona danych osobowych przetwarzanych w Centrum, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- 7) planowanie i koordynacja działań oraz nadzór nad realizacją zadań obronnych Centrum;
- 8) zapewnienie ochrony fizycznej;
- 9) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa, Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Policji, Straży Granicznej i Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.

§ 18.

Do zakresu działania Inspektora ds. BHP i ppoż. należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 109, poz. 704 oraz z 2004 r. Nr 246, poz. 2468);
- 2) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w siedzibie Centrum.

§ 19.

Szczegółową strukturę organizacyjną Centrum i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych określa Dyrektor Centrum w regulaminie organizacyjnym.