

Warszawa, dnia 19 października 2015 r.

Poz. 64

**ZARZĄDZENIE Nr 41
MINISTRA ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI¹⁾**

z dnia 16 października 2015 r.

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Centrum Cyfrowej Administracji

Na podstawie art. 39 ust. 6 ustawy z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2012 r. poz. 392 oraz z 2015 r. poz. 1064) zarządza się, co następuje:

§ 1. Centrum Cyfrowej Administracji nadaje się regulamin organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

- Andrzej *HALICKI*
MINISTER ADMINISTRACJI I CYFRYZACJI

¹⁾ Minister Administracji i Cyfryzacji kieruje działem administracji rządowej informatyzacja na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Administracji i Cyfryzacji (Dz. U. poz. 1254).

Załącznik
do zarządzenia Nr 41
Ministra Administracji i Cyfryzacji
z dnia 16 października 2015 r.

Regulamin Organizacyjny

Centrum Cyfrowej Administracji

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Centrum Cyfrowej Administracji, zwane dalej „CCA”, działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.¹⁾);
- 2) statutu CCA;
- 3) niniejszego regulaminu organizacyjnego, zwanego dalej „Regulaminem”.

§ 2. Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną CCA;
- 2) zadania Dyrektora CCA oraz kierowników wydziałów i zespołów;
- 3) zasady organizacji pracy w CCA;
- 4) zadania komórek organizacyjnych CCA oraz samodzielnych stanowisk pracy.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna CCA

§ 3. 1. W skład CCA wchodzi:

- 1) Wydział Utrzymania Systemów i Usług (WUSU):
 - a) Zespół Utrzymania Infrastruktury (ZUI),
 - b) Zespół Utrzymania Usług (ZUU),
 - c) Zespół Wsparcia Użytkowników (ZWU),
 - d) Zespół Bezpieczeństwa (ZB);
- 2) Wydział Kompetencji Cyfrowych Administracji (WKCA):
 - a) Zespół Rozwoju Procesów i Projektów (ZRPP),
 - b) Zespół Jakości i Standardów Interoperacyjności (ZJSI);
- 3) Wydział Strategii i Architektury Systemów Informacyjnych Administracji (WSASIA);
- 4) Wydział Wsparcia i Obsługi Projektów (WWOP);

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 938 i 1646, z 2014 r. poz. 379, 911, 1146, 1626 i 1877 oraz z 2015 r. poz. 238, 532, 1045, 1117, 1130, 1189, 1190, 1269, 1358. i 1513.

- 5) Wydział Administracji i Wsparcia Organizacyjnego (WAWO):
 - a) Zespół Administracyjny (ZA),
 - b) Zespół Zamówień Publicznych (ZZP),
 - c) Zespół Obsługi Prawnej (ZOP),
 - d) Zespół Promocji (ZP),
 - e) Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (SBP);
- 6) Zespół Finansowo-Księgowy (ZFK);
- 7) Zespół Kadr i Płac (ZKP);
- 8) Zespół Audytu Wewnętrznego (ZAW);
- 9) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych (ZOIN);
- 10) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI).

2. W skład wydziałów mogą wchodzić zespoły i samodzielne stanowiska pracy.

3. Dyrektor CCA może powoływać zespoły robocze do realizacji zadań należących do zakresu działania jednej lub kilku komórek organizacyjnych albo wymagających udziału pracowników jednej lub kilku komórek organizacyjnych.

Rozdział 3

Zadania Dyrektora CCA, kierowników wydziałów i kierowników zespołów

§ 4. 1. Dyrektor CCA kieruje działalnością CCA i ponosi odpowiedzialność za należyte wykonywanie zadań CCA wynikających w szczególności z obowiązujących przepisów, wewnętrznych aktów prawnych oraz umów, porozumień i procedur w zakresie projektów realizowanych przez CCA z udziałem środków pochodzących z funduszy Unii Europejskiej.

2. Do obowiązków Dyrektora CCA należy w szczególności:

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania CCA, w tym zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 2) reprezentowanie CCA na zewnątrz w sprawach dotyczących zakresu jego działania albo innych podmiotów na podstawie upoważnień lub pełnomocnictw udzielonych w oparciu o przepisy statutu CCA;
- 3) sprawowanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników CCA;
- 4) dokonywanie czynności prawnych w imieniu CCA oraz innych czynności związanych z przedmiotem działalności CCA;
- 5) wypełnianie obowiązków dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia podległego dysponentowi głównemu;

- 6) organizowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników CCA, w tym prowadzenie polityki kadrowej oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 8) wykonywanie innych zadań należących do kompetencji kierownika państwowej jednostki budżetowej na podstawie obowiązujących przepisów.

3. W czasie nieobecności Dyrektora CCA pracą CCA kieruje upoważniony przez niego pracownik CCA.

§ 5.1. Kierownik wydziału kieruje pracą podległej mu komórki organizacyjnej i jest odpowiedzialny za realizację zadań tej komórki.

2. Do obowiązków kierownika wydziału należy w szczególności:

- 1) ustalanie i zapewnienie prawidłowej, efektywnej i terminowej realizacji zadań wydziału;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania wydziału, w tym zapewnienie ciągłości realizacji zadań w czasie własnej nieobecności w pracy oraz nieobecności w pracy poszczególnych pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej;
- 3) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w wydziale;
- 4) efektywne zarządzanie ryzykiem;
- 5) reprezentowanie wydziału lub CCA w zakresie ustalonym w indywidualnym upoważnieniu albo pełnomocnictwie Dyrektora CCA;
- 6) kontrola realizacji zadań wykonywanych przez pracowników wydziału;
- 7) przedkładanie projektów, opinii, uwag i innych pism Dyrektorowi CCA;
- 8) wnioskowanie w sprawach nawiązywania, rozwiązywania stosunku pracy oraz zmiany warunków pracy, ustalania wysokości wynagrodzenia, awansowania, nagradzania oraz karania podległych mu pracowników;
- 9) dokonywanie oceny bezpośrednio podległych pracowników;
- 10) podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników wydziału;
- 11) zatwierdzanie wniosków urlopowych i wyrażanie zgody na krajowe podróże służbowe podległych mu pracowników;
- 12) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych mu pracowników;
- 13) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych oraz z pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska pracy przy realizacji zadań, w tym przekazywanie informacji, udostępnianie dokumentów i danych oraz uzgadnianie stanowisk przekraczających zakres właściwości jednej komórki organizacyjnej;

14) wykonywanie innych zadań na podstawie upoważnienia albo pełnomocnictwa Dyrektora CCA.

3. Kierownika wydziału w czasie nieobecności zastępuje podległy mu bezpośrednio kierownik zespołu, w przypadku gdy w skład wydziału wchodzi zespoły, albo pracownik wydziału, wyznaczeni w uzgodnieniu z Dyrektorem CCA.

§ 6. 1. Kierownicy zespołów organizują i koordynują pracę podległych pracowników i odpowiadają za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań podległych komórkom organizacyjnym.

2. Do obowiązków kierownika zespołu należy w szczególności:

- 1) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań podległej komórki organizacyjnej;
- 2) przedkładanie projektów, opinii, uwag i innych pism odpowiednio Dyrektorowi CCA albo kierownikowi wydziału;
- 3) dokonywanie podziału zadań pomiędzy pracowników podległej komórki organizacyjnej oraz zapewnienie dyscypliny pracy;
- 4) przedkładanie odpowiednio Dyrektorowi CCA albo kierownikowi wydziału wniosków w sprawach pracowniczych;
- 5) opracowywanie opisów stanowisk pracy i zakresów czynności podległych pracowników;
- 6) organizowanie i sprawowanie wewnętrznej kontroli funkcjonalnej;
- 7) dbałość o kompletność akt podległej komórki organizacyjnej, ich właściwe przechowywanie i zabezpieczenie;
- 8) zapewnienie adekwatnej i skutecznej kontroli zarządczej oraz efektywnego zarządzania ryzykiem w zakresie właściwości podległej komórki organizacyjnej.

3. Kierownika zespołu w czasie nieobecności zastępuje osoba wyznaczona w uzgodnieniu z Dyrektorem CCA albo kierownikiem wydziału.

Rozdział 4

Zasady organizacji pracy w CCA

§ 7. 1. Dyrektor CCA może upoważnić kierowników komórek organizacyjnych do podejmowania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach oraz podpisywania pism w jego imieniu.

2. W strukturze Wydziału Administracji i Wsparcia Organizacyjnego funkcjonuje Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (SBP), podlegające bezpośrednio Dyrektorowi CCA, a w zakresie organizacyjnym i pracowniczym kierownikowi Wydziału Administracji i Wsparcia Organizacyjnego.

3. W strukturze Wydziału Administracji i Wsparcia Organizacyjnego, w Zespole Obsługi Prawnej, funkcjonują stanowiska radców prawnych podlegające bezpośrednio Dyrektorowi CCA, a w

zakresie organizacyjnym i pracowniczym kierownikowi Wydziału Administracji i Wsparcia Organizacyjnego.

4. W strukturze Zespołu Finansowo – Księgowego funkcjonuje stanowisko Głównego Księgowego, który kieruje Zespołem Finansowo – Księgowym i podlega bezpośrednio Dyrektorowi CCA.

5. W strukturze Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje stanowisko Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2015 r. poz. 21 i 1224) podlegające bezpośrednio Dyrektorowi CCA. Pełnomocnikowi do spraw Ochrony Informacji Niejawnych podlega Zespół Ochrony Informacji Niejawnych oraz Punkt Kancelaryjny kierowany przez Kierownika Punktu Kancelaryjnego.

§ 8. 1. Pracownicy CCA w trakcie wykonywania swoich zadań są obowiązani do przestrzegania poniższych zasad:

- 1) pracownik podlega bezpośrednio przełożonemu, od którego otrzymuje polecenia służbowe i wobec którego odpowiada za realizację powierzonych mu zadań;
- 2) pracownik, który otrzymał polecenie służbowe od przełożonego wyższego szczebla, ma obowiązek powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego. Zakresy zadań służbowych poszczególnych pracowników CCA są określone w opisach stanowisk pracy ustalonych zgodnie z zakresem zadań komórek organizacyjnych CCA.

2. Pracownicy CCA są obowiązani do przestrzegania przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz wewnętrznych aktów prawnych, w tym niniejszego Regulaminu.

3. Pracownicy CCA są obowiązani do realizacji zadań określonych w umowach, porozumieniach, instrukcjach, zarządzeniach, decyzjach i procedurach oraz innych dokumentach obowiązujących w ramach systemu zarządzania i kontroli wykorzystania środków w zakresie projektów realizowanych przez CCA.

§ 9. 1. CCA realizuje zadania związane z prowadzeniem projektów informatycznych w macierzowym, projektowo-funkcyjnym modelu organizacyjnym. W zespołach powołanych do realizacji projektu mogą uczestniczyć pracownicy CCA oraz osoby współpracujące z CCA w charakterze ekspertów albo doradców.

2. Dla każdego projektu Dyrektor CCA wyznacza w drodze decyzji kierownika projektu i skład osobowy zespołu projektowego oraz określa zakresy ich zadań.

3. Kierownicy projektów podlegają bezpośrednio kierownikowi Zespołu Rozwoju Procesów i Projektów.

Rozdział 5

Zakres zadań komórek organizacyjnych CCA

§ 10. 1. Wydział Utrzymania Systemów i Usług (WUSU) realizuje zadania w odniesieniu do wewnętrznych i zewnętrznych systemów teleinformatycznych utrzymywanych przez CCA.

2. Do zadań Zespołu Utrzymania Infrastruktury (ZUI) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej i niezakłóconej eksploatacji systemów teleinformatycznych;
- 2) zapewnienie bezpieczeństwa eksploatacji systemów teleinformatycznych, w tym realizowanie procedur wykonywania kopii zapasowych oraz ciągłości pracy systemów zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 3) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi CCA w zakresie tworzenia i zarządzania modelami architektury teleinformatycznej;
- 4) proponowanie rozwiązań w zakresie wyboru technologii i standardów teleinformatycznych;
- 5) efektywne wykorzystanie zasobów infrastruktury teleinformatycznej;
- 6) zarządzanie zasobami i konfiguracją zgodnie z metodyką Information Technology Infrastructure Library (ITIL);
- 7) sprawdzanie i monitorowanie pracy systemów operacyjnych, baz danych, serwerów, systemu monitorowania, dostępu do sieci i Internetu dla środowiska utrzymywanych przez CCA systemów;
- 8) weryfikacja poprawności działania poszczególnych komponentów oprogramowania standardowego i aplikacyjnego utrzymywanych systemów;
- 9) wsparcie użytkowników usług teleinformatycznych (II i III linia wsparcia);
- 10) administracja wewnętrznymi systemami informatycznymi w CCA, w tym zarządzanie systemami operacyjnymi, sieciami teleinformatycznymi, bazami danych oraz prawami dostępu do nich;
- 11) przygotowywanie raportów i statystyk dostępności i pojemności nadzorowanych i monitorowanych systemów.

3. Do zadań Zespołu Utrzymania Usług (ZUU) należy w szczególności:

- 1) wsparcie użytkowników utrzymywanych przez CCA systemów informatycznych w rozwiązywaniu najtrudniejszych błędów;
- 2) definiowanie i realizacja procedury rozwoju utrzymywanych przez CCA systemów informatycznych;
- 3) odbieranie techniczne produktu końcowego realizowanych przez CCA projektów informatycznych;

- 4) udział w definiowaniu i uzgadnianiu parametrów usług informatycznych, w tym:
 - a) udział w uzgadnianiu warunków oraz poziomu świadczenia usług informatycznych,
 - b) określanie i rozwijanie katalogu usług;
- 5) rozliczanie i raportowanie poziomu świadczonych usług informatycznych oraz przygotowanie informacji na potrzeby raportów z poziomu świadczonych usług;
- 6) udział w definiowaniu mierników procesowych i kluczowych wskaźników efektywności w zakresie utrzymania oraz wyznaczanie celów operacyjnych;
- 7) realizacja standardów jakościowych procesów utrzymaniowych;
- 8) monitorowanie efektywności procesu utrzymania na podstawie wskaźników operacyjnych;
- 9) zarządzanie procesami utrzymania systemów informatycznych;
- 10) wsparcie użytkowników aplikacji i usług (III linia wsparcia);
- 11) zapewnianie wymaganego poziomu jakości oprogramowania odbieranego od dostawców;
- 12) wykonywanie testów regresji, testów funkcjonalnych, testów automatycznych, testów wydajności, testów bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 13) przygotowywanie danych do raportów i statystyk ilościowych i jakościowych utrzymywanych aplikacji i usług.

4. Do zadań Zespołu Wsparcia Użytkowników (ZWU) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie punktu kontaktu dla użytkowników obsługiwanych systemów informatycznych;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń od użytkowników obsługiwanych systemów informatycznych;
- 3) rozpoznanie i zbieranie informacji o problemach i incydentach;
- 4) klasyfikowanie incydentów;
- 5) zarządzanie incydentami;
- 6) rozwiązywanie problemów i skarg określonych dla I linii wsparcia;
- 7) przekazywanie poważniejszych incydentów do grup wsparcia II lub III linii;
- 8) monitorowanie prac nad rozwiązaniem problemów oraz powiadamianiem użytkowników obsługiwanych systemów informatycznych o przeprowadzonych działaniach;
- 9) doskonalenie narzędzi i technik obsługi użytkowników obsługiwanych systemów informatycznych i komunikacji z tymi użytkownikami;
- 10) rozwój i obsługa bazy wiedzy;
- 11) przygotowywanie informacji na potrzeby raportowania oraz przegląd incydentów, skarg, problemów, zagadnień.

5. Do zadań Zespołu Bezpieczeństwa (ZB) należy w szczególności:

- 1) nadzór nad sposobem wdrożenia rozwiązań w zakresie bezpieczeństwa i ciągłości działania systemów teleinformatycznych na potrzeby realizowanych projektów, w tym rozwiązań opartych o podpis elektroniczny;

- 2) tworzenie, aktualizacja i akredytacja dokumentacji bezpieczeństwa systemów budowanych i utrzymywanych przez CCA;
- 3) udział w zespołach i organizacjach krajowych i międzynarodowych zajmujących się zagadnieniami bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- 4) zapewnienie i zarządzanie bezpieczeństwem technicznym infrastruktury i usług;
- 5) przygotowywanie i rozwijanie kompetencji w zakresie badania i testowania rozwiązań teleinformatycznych dotyczących bezpieczeństwa;
- 6) stałe monitorowanie zagrożeń, wypracowywanie rozwiązań technicznych i organizacyjnych minimalizujących ryzyka związane z bezpieczeństwem teleinformatycznym;
- 7) cykliczna ocena ryzyka w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego utrzymywanych systemów;
- 8) doskonalenie narzędzi i technik wykrywania i zapobiegania podatności utrzymywanych systemów, we współpracy z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami CERT;
- 9) udział w pracach związanych z rozwojem systemów informatycznych ze szczególnym uwzględnieniem aspektów powiązanych z bezpieczeństwem;
- 10) analiza specyfikacji funkcjonalnej dla systemów informatycznych pod kątem wymagań bezpieczeństwa;
- 11) realizacja polityki bezpieczeństwa CCA w odniesieniu do systemów informatycznych.

§ 11. 1. Wydział Kompetencji Cyfrowych Administracji (WKCA) realizuje zadania związane z koordynacją i wdrażaniem Programu Zintegrowanej Informatyzacji Państwa, przygotowaniem i prowadzeniem projektów informatycznych oraz innymi przedsięwzięciami z zakresu informatyzacji i teleinformatyki.

2. Do zadań Zespołu Rozwoju Procesów i Projektów (ZRPP) należy w szczególności:

- 1) koordynowanie przygotowań do realizacji projektów informatycznych przez CCA, w tym opracowywanie wniosków o dofinansowanie, dokumentacji dotyczącej umów i porozumień o dofinansowanie, a także aneksów do nich;
- 2) udział w opracowywaniu dokumentacji przetargowej oraz w pracach komisji przetargowych dotyczących rozwiązań informatycznych realizowanych przez CCA;
- 3) opracowanie studiów wykonalności dla inicjatyw informatycznych planowanych do realizacji przez CCA;
- 4) zarządzanie realizacją projektów i portfelem projektów;
- 5) opieka merytoryczna nad umowami dotyczącymi realizacji projektów, w tym opracowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej zmian umów, w przypadku zaistnienia konieczności zmian

tych umów, oraz informowanie ZFK o terminach zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania tych umów;

- 6) opracowywanie modeli procesów informatyzacji zadań realizowanych przez CCA na rzecz organów administracji publicznej.

3. Do zadań Zespołu Jakości i Standardów Interoperacyjności (ZJSI) należy w szczególności:

- 1) opracowanie i udostępnianie jednostkom administracji publicznej modeli:
 - a) wykorzystania usług chmury obliczeniowej na potrzeby rozwiązań informatycznych,
 - b) świadczenia usług cyfrowych,
 - c) podnoszenia kompetencji pracowników tych jednostek;
- 2) opracowanie propozycji aktualizacji Krajowych Ram Interoperacyjności, bazujących na kompetencjach CCA;
- 3) opracowanie standardów certyfikacji podmiotów realizujących usługi na potrzeby administracji publicznej;
- 4) opracowanie modeli współpracy z podmiotami administracji publicznej, jednostkami naukowymi oraz podmiotami komercyjnymi;
- 5) opracowanie standardów dla efektywnej i bezpiecznej e-administracji, w szczególności w zakresie interoperacyjności, zapewnienia bezpieczeństwa cyberprzestrzeni, identyfikacji i uwierzytelniania oraz koordynowanie działań w zakresie ich stosowania przez podmioty administracji publicznej;
- 6) koordynowanie działań mających na celu zapewnianie interoperacyjności rozwiązań informatycznych opracowywanych w ramach projektów powierzonych do realizacji przez CCA;
- 7) współpraca z podmiotami administracji publicznej w zakresie rozwijania ich zdolności do ochrony przed zagrożeniami cyberprzestrzeni, ze szczególnym uwzględnieniem ataków ukierunkowanych na infrastrukturę obejmującą systemy i sieci wykorzystywane przez administrację publiczną

§ 12. Do zadań Wydziału Strategii i Architektury Systemów Informatycznych Administracji (WSASIA) należy w szczególności:

- 1) opracowanie koncepcji realizacji inicjatyw informatycznych w ramach programów strategicznych oraz przedkładanie ich Ministrowi Administracji i Cyfryzacji;
- 2) opracowanie specyfikacji wymagań funkcjonalnych oraz pozafunkcjonalnych dla rozwiązań informatycznych powstających w wyniku przygotowań i realizacji inicjatyw informatycznych powierzonych do realizacji przez CCA;
- 3) opracowanie projektów architektury rozwiązań informatycznych, na podstawie wymagań funkcjonalnych oraz pozafunkcjonalnych;

- 4) opracowanie koncepcji architektury rozwiązań informatycznych zgodnych ze strategią i standardami informatyzacji na potrzeby administracji publicznej;
- 5) współpraca z podmiotami administracji publicznej w zakresie realizowanych oraz planowanych do realizacji inicjatyw informatycznych;
- 6) współpraca z instytucjami naukowo - badawczymi w zakresie realizowanych oraz planowanych do realizacji inicjatyw informatycznych;
- 7) reprezentowanie Ministra Administracji i Cyfryzacji w krajowych i międzynarodowych organizacjach branżowych z zakresu informatyzacji administracji publicznej oraz współpraca w tym obszarze z krajowymi i zagranicznymi instytucjami i organizacjami rządowymi.

§ 13. Do zadań Wydziału Wsparcia i Obsługi Projektów (WWOP) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie efektywnej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w zakresie realizowanych zadań przez CCA, opracowanie i utrzymywanie planu komunikacji dla projektu lub portfela projektów;
- 2) zapewnienie bieżącej komunikacji z właścicielem biznesowym oraz organem nadzorującym, zarządzanie kontaktami z mediami;
- 3) zarządzanie konfiguracją i wersjami dokumentacji projektowej;
- 4) utrzymywanie i aktualizacja repozytorium dokumentacji projektowej;
- 5) opracowanie i aktualizacja wewnętrznych zasad zarządzania projektami;
- 6) zapewnienie terminowego finansowania oraz skutecznej kontroli finansowej projektów, planowanie i szacowanie w tym zakresie;
- 7) identyfikowanie, monitorowanie i rozwiązywanie zagadnień projektowych, tworzenie i utrzymywanie rejestru zagadnień;
- 8) tworzenie planów projektów oraz utrzymywanie projektów zgodnie z tymi planami;
- 9) nadzór nad jakością dostarczanych produktów;
- 10) monitorowanie postępu oraz przebiegu prac projektowych;
- 11) zarządzanie zasobami – alokacja zasobów osobowych do projektów o właściwych dla realizowanych zadań kompetencjach i umiejętnościach;
- 12) identyfikowanie i monitorowanie ryzyk projektowych, utrzymywanie rejestru ryzyk;
- 13) opracowanie i realizacja strategii zarządzania ryzykiem;
- 14) wsparcie narzędziowe – zapewnienie szkoleń, w tym w użytkowaniu narzędzi służących do zarządzania projektami, analizy procesów biznesowych, projektowania systemów;
- 15) udział w komisjach odbiorczych powoływanych decyzją Dyrektora w zakresie odbiorów produktów umów dostarczanych na rzecz projektów informatycznych realizowanych przez CCA;
- 16) realizacja postanowień umów i porozumień o dofinansowanie projektów;

- 17) sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących projektów, w tym sprawozdawczość w ramach pozyskiwanych funduszy pomocowych;
- 18) koordynacja harmonogramów finansowych projektów;
- 19) opracowywanie dokumentacji dotyczącej umów i porozumień o dofinansowanie, a także aneksów do nich w zakresie projektów;
- 20) uzgadnianie planu finansowego w zakresie projektów;
- 21) sporządzanie wniosków beneficjenta o płatność i przekazywanie ich do właściwej instytucji odpowiedzialnej za wdrażanie programu pomocowego;
- 22) rozliczanie projektów zgodnie z umowami i porozumieniami o dofinansowanie;
- 23) prowadzenie monitoringu projektów w zakresie zaangażowania i wydatkowania środków finansowych;
- 24) realizacja procesów związanych z wykonywaniem usług na rzecz CCA przez pracowników podmiotów zewnętrznych w ramach umów na realizację usług.

§ 14. 1. Wydział Administracji i Wsparcia Organizacyjnego (WAWO) realizuje zadania w zakresie obsługi administracyjnej CCA oraz wsparcia w realizacji zadań statutowych jednostki.

2. Do zadań Zespołu Administracyjnego (ZA) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań w zakresie logistyki i obsługi administracyjnej CCA;
- 2) gospodarowanie mieniem Skarbu Państwa, w które zostało wyposażone CCA, prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej środków trwałych, pozostałych rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 3) przekazywanie, na wniosek kierownika WKCA, środków trwałych, pozostałych rzeczowych aktywów trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych wytworzonych w ramach realizowanych przez CCA projektów, do właściwych merytorycznie podmiotów administracji publicznej;
- 4) nadzór nad sposobem wykorzystywania służbowych telefonów, w tym rozliczanie indywidualnie przyznanych limitów;
- 5) nadzór nad sposobem wykorzystywania służbowych samochodów;
- 6) przygotowywanie i przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia CCA, we współpracy z ZFK;
- 7) obsługa kancelaryjno – biurowa Dyrektora;
- 8) opracowanie i aktualizowanie instrukcji kancelaryjnej, inwentaryzacyjnej i archiwalnej CCA;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego CCA i nadzorowanie jego zasobów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników CCA w kraju i za granicą, w aspekcie organizacji transportu, w szczególności rezerwacja biletów,

delegowanie pojazdu służbowego, jak również organizacja transportu materiałów i stoisk, na potrzeby spotkań i konferencji organizowanych przez CCA;

- 11) okresowa weryfikacja, przynajmniej raz na kwartał, wraz z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi CCA, treści zamieszczonych w biuletynie informacji publicznej CCA;
- 12) nadzór i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów nadzorowanych przez ZA, w tym, w przypadku zaistnienia konieczności zmian tych umów, opracowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej tych zmian oraz informowanie ZFK o terminach zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania tych umów;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznej;
- 14) zakup materiałów biurowych na potrzeby CCA, w tym wizytówek i pieczętek;
- 15) sporządzanie raportów z prac ZA, na polecenie Dyrektora;
- 16) sprawdzanie merytoryczne dowodów finansowo – księgowych dotyczących zakupów nadzorowanych przez ZA, w tym dotyczących zakupów realizowanych na potrzeby CCA do celów administracyjno – biurowych i gospodarczych.

3. Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych (ZZP) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z działalnością CCA oraz realizowanymi projektami, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.²⁾) i regulacjami wewnętrznymi CCA, jak również przygotowywanie i przeprowadzanie procedury postępowań z wyłączeniem ustawy - Prawo zamówień publicznych w oparciu o przepisy przewidziane w umowach lub porozumieniach o dofinansowanie i regulacjach wewnętrznych CCA;
- 2) koordynacja, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi CCA, przygotowywania dokumentacji dotyczącej projektów umów lub istotnych postanowień umów z wykonawcami, w ramach prowadzonych lub planowanych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego oraz innych elementów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
- 3) prowadzenie rejestrów:
 - a) rejestr zakupów o wartości równej i przekraczającej 30 000 euro,
 - b) rejestr zakupów o wartości nieprzekraczającej 30 000 euro;
- 4) aktualizacja rejestru, o którym mowa w pkt 3 lit. a);
- 5) udział w pracach komisji przetargowych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2013 r. poz. 984, 1047 i 1473, z 2014 r. poz. 423, 768, 811, 915, 1146 i 1232 oraz z 2015 r. poz. 349, 478 i 605.

- 6) opracowywanie planów i sprawozdań z zamówień publicznych w zakresie dotyczącym działalności CCA;
- 7) opracowywanie i aktualizacja regulaminu dotyczącego przeprowadzania zamówień publicznych w CCA;
- 8) udział, na podstawie pełnomocnictw, w rozprawach odbywających się w ramach procedury odwoławczo – skargowej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) udzielanie odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782 i 1662 oraz z 2015 r. poz. 1240);
- 10) prowadzenie działalności szkoleniowej i informacyjnej w zakresie zamówień publicznych dla potrzeb komórek organizacyjnych CCA;
- 11) podejmowanie działań służących wymianie informacji dotyczących zamówień publicznych pomiędzy CCA, a podmiotami zewnętrznymi w szczególności w zakresie technologicznym, formalno – prawnym, logistycznym;
- 12) udział w inicjatywach mających na celu wdrażanie nowoczesnych rozwiązań informatycznych w odniesieniu do udzielania zamówień publicznych;
- 13) nadzór i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów nadzorowanych przez ZZP, w tym, w przypadku zaistnienia konieczności zmian tych umów, opracowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej tych zmian oraz informowanie ZFK o terminach zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania tych umów;
- 14) sporządzanie raportów z prac ZZP, na polecenie Dyrektora;
- 15) sprawdzanie merytoryczne dowodów finansowo – księgowych dotyczących zakupów nadzorowanych przez ZZP.

4. Do zadań Zespołu Obsługi Prawnej (ZOP) należy w szczególności:

- 1) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi CCA, w przygotowaniu, w oparciu o dokumentację przekazywaną przez te komórki, istotnych postanowień umów z wykonawcami, w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, jak również umów i aneksów do umów oraz umów oraz porozumień o dofinansowanie;
- 2) sporządzanie, na wniosek właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych CCA albo polecenie Dyrektora, opinii prawnych oraz interpretacji w zakresie stosowania prawa;
- 3) reprezentowanie CCA przed sądami i organami administracji publicznej oraz udział, na podstawie pełnomocnictw, w rozprawach odbywających się w ramach procedury odwoławczo – skargowej w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;

- 4) udział, na wniosek właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych CCA albo polecenie Dyrektora, w negocjowaniu postanowień umów;
- 5) opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych CCA;
- 6) opiniowanie, przesyłanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne CCA, projektów aktów prawnych o charakterze wewnętrznym, dotyczących zakresu zadań realizowanych przez te komórki;
- 7) sporządzanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych Dyrektorowi przez Ministra Administracji i Cyfryzacji;
- 8) sporządzanie projektów upoważnień oraz opiniowanie przesyłanych przez właściwe merytorycznie komórki organizacyjne CCA projektów pełnomocnictw i upoważnień dotyczących zakresu zadań realizowanych przez te komórki, udzielanych, pracownikom CCA oraz innym osobom, przez Dyrektora;
- 9) koordynacja, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi CCA, opracowywania projektów stanowisk CCA wobec projektów aktów prawnych przekazywanych przez komórki organizacyjne Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji w ramach uzgodnień wewnątrzresortowych i międzyresortowych;
- 10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień oraz aktów prawnych o charakterze wewnętrznym, wydanych przez Dyrektora;
- 11) monitorowanie zmian w obowiązującym stanie prawnym;
- 12) nadzór i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów nadzorowanych przez ZOP, w tym, w przypadku zaistnienia konieczności zmian tych umów, opracowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej tych zmian oraz informowanie ZFK o terminach zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania tych umów;
- 13) sprawdzanie merytoryczne dowodów finansowo – księgowych dotyczących zakupów nadzorowanych przez ZOP.

5. Do zadań Zespołu Promocji (ZP) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi CCA w zakresie promocji projektów, w tym:
 - a) opracowywanie strategii informacyjnych projektów,
 - b) udział w pracach planowania środków finansowych na realizację działań promocyjnych;
 - c) planowanie i przeprowadzanie kampanii informacyjno – promocyjnych o projektach we współpracy z kierownikami projektów;
 - d) współpraca z właściwymi merytorycznie podmiotami administracji publicznej;

- 2) przygotowywanie, w imieniu CCA, artykułów, odpowiedzi i sprostowań dla środków masowego przekazu oraz przekazywanie ich do rzecznika prasowego Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji;
- 3) przygotowywanie informacji prasowych i wizerunkowych dotyczących CCA, umieszczanych na stronie internetowej CCA oraz aktualizacja tych informacji;
- 4) koordynacja, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi CCA, udzielania odpowiedzi na wnioski o dostęp do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, w zakresie funkcjonowania i działalności CCA, z wyłączeniem wniosków, o których mowa w ust. 3 pkt 9;
- 5) nadzór i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów nadzorowanych przez ZP, w tym, w przypadku zaistnienia konieczności zmian tych umów, opracowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej tych zmian oraz informowanie ZFK o terminach zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania tych umów;
- 6) sprawdzanie merytoryczne dowodów finansowo – księgowych dotyczących zakupów nadzorowanych przez ZP.

6. Do zadań osoby zajmującej Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz Ochrony Przeciwpożarowej (SBP) należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 oraz z 2004 r. Nr 246, poz. 2468);
- 2) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) uczestniczenie w konsultacjach w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) inicjowanie rozwiązań organizacyjnych i technicznych poprawiających warunki bezpieczeństwa i higieny pracy w CCA;
- 5) przeprowadzanie kontroli stanu bezpieczeństwa pożarowego w siedzibie CCA;
- 6) nadzór i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów nadzorowanych w ramach zadań wykonywanych w związku z zajmowanym stanowiskiem, w tym, w przypadku zaistnienia konieczności zmian tych umów, opracowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej tych zmian oraz informowanie ZFK o terminach zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania tych umów;
- 7) sprawdzanie merytoryczne dowodów finansowo – księgowych dotyczących zakupów nadzorowanych w ramach wykonywania zadań na zajmowanym stanowisku.

§ 15. 1. Do zadań Zespołu Finansowo-Księgowego (ZFK) należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez Dyrektora funkcji dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, podległego dysponentowi głównemu oraz bieżąca obsługa finansowo – księgowa CCA;
- 2) opracowywanie projektów zasad (polityki) rachunkowości oraz instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych;
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych CCA;
- 4) sporządzanie planu finansowego, proponowanie bieżących zmian w planie, sporządzanie prognoz i analiz wydatków, w oparciu o informacje przekazane od kierowników komórek organizacyjnych CCA;
- 5) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych w zakresie przedsięwzięć realizowanych przez CCA;
- 6) ewidencja środków finansowych, w tym przeznaczonych na realizację projektów przez CCA;
- 7) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
- 8) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych zawieranych przez CCA z osobami prawnymi i fizycznymi oraz jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej;
- 9) aktualizacja rejestru zakupów nieprzekraczających 30 000 euro, prowadzonego przez ZZP;
- 10) prowadzenie kasy CCA;
- 11) wprowadzanie danych do systemu teleinformatycznego do obsługi w zakresie planowania i sprawozdawczości budżetowej;
- 12) sporządzanie i wysyłanie poleceń przelewów;
- 13) naliczanie odpisu oraz bieżąca ewidencja przychodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) obsługa wydatków rzeczowo-osobowych, w tym rozliczanie delegacji służbowych i zaliczek;
- 15) bieżąca kontrola wykorzystania limitu finansowego wydatków;
- 16) rejestracja i analiza dochodów budżetowych;
- 17) nadzór i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów nadzorowanych przez ZFK, w tym, w przypadku zaistnienia konieczności zmian tych umów, opracowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej tych zmian;
- 18) sprawdzanie merytoryczne dowodów finansowo – księgowych dotyczących zakupów nadzorowanych przez ZFK.

2. Do zadań Głównego Księgowego (GK) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości CCA, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 3) sprawowanie nadzoru i kontroli nad prowadzeniem ksiąg rachunkowych przez ZFK;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych ze sporządzaniem, planów, analiz i sprawozdawczości z wykorzystania środków przydzielonych na realizację projektów;
- 5) sporządzanie, planów i sprawozdań dotyczących realizacji budżetu CCA, jako dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 6) koordynacja wykorzystania przydzielonych CCA środków finansowych;
- 7) nadzorowanie funkcjonowania obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych;
- 8) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, po dokonaniu kontroli tych operacji przez kierownika właściwej komórki organizacyjnej;
- 9) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 10) zatwierdzanie do zapłaty dowodów finansowo - księgowych pod względem formalnym i rachunkowym;
- 11) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym regulowaniem zobowiązań finansowych CCA, w tym podatkowych, ubezpieczeniowych i innych;
- 12) nadzorowanie prowadzenia ewidencji podatkowej i dokumentacji rozliczeniowej z tym związanej;
- 13) prowadzenie działań edukacyjnych i prewencyjnych w zakresie podatków, ubezpieczeń społecznych, fakturowania, dokumentacji i ewidencji, rozliczeń pieniężnych, ochrony majątku i gospodarności, w stosunku do pracowników CCA;
- 14) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi CCA oraz podejmowanie czynności i działań organizacyjnych w zakresie realizowanych zadań.

§ 16. Do zadań Zespołu Kadr i Płac (ZKP) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru pracowników CCA oraz dokumentacji dotyczącej nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, w tym akt osobowych pracowników CCA zgodnie z obowiązującymi przepisami, jak również przechowywanie w aktach osobowych pracowników CCA egzemplarzy, udzielonych im przez Dyrektora, pełnomocnictw i upoważnień;
- 2) prowadzenie dokumentacji związanej ze szkoleniem pracowników CCA;
- 3) rejestrowanie danych osobowych pracowników CCA w programie kadrowo-płacowym;

- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczaniem wykorzystanych urlopów;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wnioskowania i przyznawania świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 6) ewidencja czasu pracy i dyscypliny pracy;
- 7) sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy;
- 8) sporządzanie umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi (w obszarze zatrudnienia) oraz ich rejestracja;
- 9) realizacja procesu naboru kandydatów do pracy w CCA;
- 10) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających z zatrudnienia, w tym sporządzanie list płac;
- 11) opracowywanie i realizacja przyjętej polityki szkoleniowej;
- 12) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracowników CCA na wyjazdy służbowe w kraju i za granicą, z wyłączeniem spraw wymienionych w §14 ust. 2 pkt 10;
- 13) uzgadnianie z ZFK wysokości środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia oraz szkolenia;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem terminowości badań okresowych pracowników CCA oraz szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 15) opracowywanie projektów regulaminów w sprawach z zakresu prawa pracy, w tym regulaminu wynagradzania;
- 16) generowanie przelewów z list płac;
- 17) wykonywanie obowiązków względem Zakładu Ubezpieczeń Społecznych (ZUS), w szczególności imienne zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, prawidłowe naliczanie składek ZUS, składanie comiesięcznych deklaracji rozliczeniowych, ustalanie prawa i wysokości świadczeń z ubezpieczenia chorobowego, przekazywanie ubezpieczonym imiennych raportów miesięcznych zawierających informacje o wysokości składek wpłaconych na ich konto;
- 18) obsługa systemu kadrowo-płacowego;
- 19) wykonywanie obowiązków względem urzędu skarbowego, w szczególności prawidłowe naliczanie i potrącanie z wynagrodzeń pracowników CCA;
- 20) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań, deklaracji i informacji z zakresu kadrowo-płacowego;
- 21) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym (GUS) w zakresie sporządzania żądanych przez GUS sprawozdań dotyczących m.in. zatrudnienia, wynagrodzeń, czasu pracy w danym roku, badania kosztów pracy oraz popytu na pracę;

- 22) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych oraz udzielanie pracownikom CCA wszechstronnej pomocy w tym zakresie oraz terminowe składanie wniosków w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych;
- 23) nadzór i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów nadzorowanych przez ZKP, w tym, w przypadku zaistnienia konieczności zmian tych umów, opracowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej tych zmian oraz informowanie ZFK o terminach zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania tych umów;
- 24) sprawdzanie merytoryczne dowodów finansowo – księgowych dotyczących zakupów nadzorowanych przez ZKP.

§ 17. Do zadań Zespołu Audytu Wewnętrznego (ZAW) należy w szczególności:

- 1) planowanie i przeprowadzanie zadań zapewniających, zgodnie ze standardami audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, w oparciu o wyniki analizy ryzyka, uwzględniającej w szczególności cele i zadania oraz system kontroli zarządczej w CCA, wymagania kierownictwa CCA, a także wytyczne ministra kierującego działem, Komitetu Audytu oraz szczegółowe wytyczne Ministra Finansów w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 2) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania planów audytu wewnętrznego;
- 4) dokumentowanie przebiegu oraz wyników audytu wewnętrznego, w tym prowadzenie bieżących i stałych akt audytu;
- 5) przygotowywanie sprawozdań przedstawiających wyniki audytu wewnętrznego;
- 6) przedstawianie zaleceń w sprawie wyeliminowania słabości kontroli zarządczej w CCA;
- 7) przeprowadzanie czynności sprawdzających w zakresie wdrożenia zaleceń, o których mowa w pkt 6;
- 8) wykonywanie czynności doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania CCA;
- 9) monitorowanie realizacji wniosków pokontrolnych i zaleceń poaudytowych;
- 10) nadzór i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów nadzorowanych przez ZAW, w tym, w przypadku zaistnienia konieczności zmian tych umów, opracowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej tych zmian oraz informowanie ZFK o terminach zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania tych umów;
- 11) sprawdzanie merytoryczne dowodów finansowo – księgowych dotyczących zakupów nadzorowanych przez ZAW.

§ 18. Do zadań Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych (ZOIN) należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Punktu Kancelaryjnego CCA;
- 2) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w ramach działalności CCA, zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie informacji niejawnych;
- 3) przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników CCA, do klauzuli tajności „zastrzeżone” i „poufne” oraz przygotowywanie stosownej dokumentacji do postępowań sprawdzających dla Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do klauzuli tajności „tajne” i „ściśle tajne”;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) planowanie i koordynacja działań oraz nadzór nad realizacją zadań obronnych CCA;
- 6) zapewnienie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych;
- 7) współpraca z właściwymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 8) nadzór i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów nadzorowanych przez ZOIN, w tym, w przypadku zaistnienia konieczności zmian tych umów, opracowywanie niezbędnej dokumentacji dotyczącej tych zmian oraz informowanie ZFK o terminach zwolnienia zabezpieczenia należytego wykonania tych umów;
- 9) sprawdzanie merytoryczne dowodów finansowo – księgowych dotyczących zakupów nadzorowanych przez ZOIN.

§ 19. Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie zgodności przetwarzania w CCA danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania;
- 2) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji CCA dotyczącej ochrony danych osobowych, w tym Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania, oraz przestrzegania zasad w niej określonych,
- 3) regulowanie zagadnień związanych z przetwarzaniem danych osobowych przez podmioty trzecie, z którymi CCA współpracuje;
- 4) opiniowanie oraz tworzenie umów, na mocy których CCA przekazuje podmiotom trzecim dane osobowe do przetwarzania;
- 5) realizowanie wszelkich czynności związanych z kontaktami z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych (GIODO), w tym w szczególności przygotowywanie pism, odpowiedzi na zapytania, udział w kontrolach GIODO po stronie CCA;
- 6) opracowywanie opinii dotyczących udostępniania dokumentów zawierających dane osobowe;

- 7) opracowywanie wzorów dokumentów lub klauzul w dokumentach dotyczących ochrony danych osobowych oraz opiniowanie wzorów dokumentów lub klauzul w dokumentach dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez pracowników CCA;
- 8) wykonywanie czynności mających na celu zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestru prowadzonego przez GODO, w tym w szczególności opracowywanie wniosków zgłoszeniowych, a także aktualizacja informacji w zakresie zgłoszonych zbiorów danych;
- 9) reagowanie w sytuacji wystąpienia naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym w szczególności przeprowadzenie analizy sytuacji naruszenia tych przepisów w systemie informatycznym oraz rekomendowanie działań przywracających stan zgodny z prawem;
- 10) rekomendowanie na piśmie zastosowania odpowiednich działań lub środków mających na celu minimalizację ryzyka wystąpienia sytuacji naruszenia przepisów dotyczących ochrony danych osobowych;
- 11) zarządzanie upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych;
- 12) prowadzenie, w tym aktualizacja, ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 13) nadzorowanie obiegu dokumentów zawierających dane osobowe, w tym również nadzorowanie udostępniania danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom;
- 14) przedstawianie sprawozdań do GODO w przypadku zwrócenia się przez GODO o sprawdzenie zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 15) prowadzenie jawnego rejestru zbiorów danych przetwarzanych przez administratora danych osobowych.

Załącznik
do Regulaminu organizacyjnego
Centrum Cyfrowej Administracji

Schemat organizacyjny Centrum Cyfrowej Administracji

