

**ZARZĄDZENIE Nr 27
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

z dnia 13 sierpnia 2010 r.

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

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 146) w związku z art. 105 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W zarządzeniu Nr 11 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 stycznia 2008 r. w sprawie utworzenia państwowej jednostki budżetowej – Centrum Projektów Informatycznych Ministerstwa

Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. Min. Spraw Wew. i Ad. Nr 4, poz. 12, Nr 9, poz. 43 i 45 oraz z 2009 r. Nr 1, poz. 5 i Nr 8, poz. 44), załącznik „Statut Centrum Projektów Informatycznych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji” otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

J. Miller

Załącznik do zarządzenia Nr 27 Ministra Spraw Wewnętrznych
i Administracji z dnia 13 sierpnia 2010 r. (poz. 46)

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 informatyzacji i teleinformatyki:

- 1) powierzone, w drodze decyzji, przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji i pozostające w jego właściwości, lub
- 2) przekazane do realizacji w ramach resortu spraw wewnętrznych i administracji, po uzyskaniu, w drodze decyzji, akceptacji Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

4. Centrum realizuje zadania, o których mowa w ust. 3, we własnym imieniu, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadkach, kiedy odrębne przepisy, umowy bądź inne obowiązujące dokumenty, w szczególności dotyczące sposobu wykorzystywania europejskich funduszy strukturalnych, przewidują działanie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji albo podmiotu w ramach resortu spraw wewnętrznych i administracji, uniemożliwiające Centrum realizację zadań we własnym imieniu, Dyrektor Centrum oraz jego Zastępcy działają na podstawie odpowiedniego upoważnienia Ministra albo tego podmiotu.

§ 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 Zamówień Publicznych;
- 8) Zespół Finansowo-Księgowy;
- 9) Zespół do spraw Kadr i Płac;
- 10) Zespół Audytu Wewnętrznego;

- 11) Zespół Opiniodawczo-Doradczy i Obsługi Prawnej;
- 12) Zespół do spraw Promocji;
- 13) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych;
- 14) Samodzielne Stanowisko do spraw BHP i Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 3.

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

2. Powołania i odwołania Zastępcy Dyrektora dokonuje Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji 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 upoważnień i 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 Samodzielnym Stanowiskiem do spraw BHP i Ochrony Przeciwpożarowej;
- 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 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych oraz ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 i Nr 165, poz. 1316);
- 5) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostce;
- 6) wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do pracowników Centrum, w tym prowadzenie polityki kadrowej oraz nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny pracy;
- 7) ustalanie szczegółowej struktury etatowej Centrum, zakresów działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz obowiązków pracowniczych;
- 8) podejmowanie działań na rzecz rozwoju jednostki, podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnienia wyposażenia technicznego oraz właściwych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 9) nadzór nad polityką informacyjną i promocją realizowanych przez Centrum projektów informatycznych.

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

§ 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 i Zespołem do spraw Promocji;
- 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) realizowanie zadań dotyczących funkcjonowania Centrum na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora Centrum albo przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji.

§ 7.

Do zadań Głównego Księgowego Centrum należy w szczególności:

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

§ 8.

Do zakresu działania Wydziału Projektów Informatycznych należy:

- 1) zarządzanie projektami informatycznymi powierzonymi Centrum do realizacji — zgodnie z przyjętą przez Centrum metodyką zarządzania projektami;
- 2) sporządzanie sprawozdań i raportów dotyczących realizowanych projektów informatycznych w tym sprawozdań związanych ze sprawozdawczością w ramach pozyskiwanych funduszy pomocowych;
- 3) prowadzenie i utrzymanie repozytorium dokumentacji projektów informatycznych;
- 4) opracowywanie dokumentacji dotyczącej umów o dofinansowanie projektów informatycznych ze środków pomocowych;
- 5) nadzór i współpraca z wykonawcami w zakresie realizacji umów zawartych w ramach prowadzonych projektów informatycznych;
- 6) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów definiujących sposób zarządzania projektami informatycznymi powierzonymi Centrum do realizacji;
- 7) współpraca z właściwymi komórkami, organami, jednostkami i podmiotami przy realizacji, przez Centrum, projektów informatycznych.

§ 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 organami i jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanymi, 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;
 - 5) współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organami i jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanymi, w zakresie identyfikowania i opracowywania specyfikacji wymagań technicznych i funkcjonalnych dla rozwiązań informatycznych powstających w wyniku realizacji powierzonych Centrum projektów informatycznych;
 - 6) dokumentowanie, analiza i weryfikacja wymagań technicznych i funkcjonalnych na potrzeby rozwiązań informatycznych powstających w wyniku realizacji powierzonych Centrum projektów informatycznych;
 - 7) przygotowanie i analiza planów wykorzystania środków finansowych związanych z projektami informatycznymi powierzonymi Centrum do realizacji.
- 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 Wizowym Systemem Informacyjnym (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 Wizowym Systemem Informacyjnym, 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.¹⁾);
 - 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 Wizowym Systemem Informacyjnym (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 przygotowywaniem projektów aktów prawnych mających znaczenie dla Systemu Informacyjnego Schengen (SIS), Wizowego Systemu Informacyjnego (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.

§ 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 współpracy z SIS i VIS, oraz innych zobowiązań międzynarodowych Polski;

¹⁾ Zmiany tekstu 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 należą:

- 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) przygotowanie i przeprowadzenie okresowych inwentaryzacji składników majątku Centrum;
- 6) realizacja inwestycji;
- 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 portalowe;
- 10) organizowanie, utrzymywanie, modernizacja i rozwój systemów informatycznych oraz telekomunikacyjnych funkcjonujących w Centrum, w tym strony internetowej Centrum.

§ 12.

Do zakresu działania Zespołu Zamówień Publicznych należą:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych Centrum, postępowań o udzielenie zamówień publicznych związanych z działalnością Centrum oraz realizowanymi projektami informatycznymi, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.²⁾) i regulacjami wewnętrznymi Centrum;
- 2) udział w pracach komisji przetargowych w postępowaniach, o których mowa w pkt 1;
- 3) udział, na podstawie pełnomocnictw, w rozprawach odbywających się w ramach procedury odwoławczo-skargowej w postępowaniach, o których mowa w pkt 1;

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2008 r. Nr 171, poz. 1058, Nr 220, poz. 1420 i Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 19, poz. 101, Nr 65, poz. 545, Nr 91, poz. 742, Nr 157, poz. 1241, Nr 206, poz. 1591, Nr 219, poz. 1706 i Nr 223, poz. 1778.

- 4) przygotowanie planów i sprawozdań w zakresie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 5) opracowywanie projektów regulaminów w sprawach zamówień publicznych;
- 6) przygotowywanie projektów umów (w wyniku postępowań o udzielenie zamówień publicznych).

§ 13.

Do zakresu działania Zespołu Finansowo-Księgowego należą:

- 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) prowadzenie ewidencji wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, wyposażenia i materiałów;
- 7) prowadzenie kasy Centrum;
- 8) naliczanie odpisu oraz bieżąca ewidencja przychodów i wydatków z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 9) obsługa wydatków rzeczowo-osobowych, w tym rozliczanie delegacji służbowych i zaliczek;
- 10) bieżąca kontrola wykorzystania limitu finansowego wydatków.

§ 14.

Do zakresu działania Zespołu do spraw Kadr i Płac należą:

- 1) prowadzenie wymaganej przepisami dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy;
- 2) naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy, sporządzanie list płac;
- 3) sporządzanie i rejestrowanie umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi;

- 4) realizacja procesu naboru kandydatów do pracy w Centrum;
- 5) opracowywanie i realizacja przyjętej polityki szkoleniowej;
- 6) prowadzenie spraw związanych z delegowaniem pracowników na wyjazdy służbowe w kraju i za granicą, w tym prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych;
- 7) uzgadnianie z Zespołem Finansowo-Księgowym wysokości środków finansowych przeznaczonych na wynagrodzenia.
- 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;

§ 15.

Do zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego należy przedstawianie Dyrektorowi Centrum obiektywnych i niezależnych ocen funkcjonowania systemów zarządzania i kontroli Centrum, w tym:

- 1) planowanie audytu wewnętrznego w Centrum;
- 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych oraz czynności sprawdzających realizację zaleceń poufitych;
- 3) sporządzanie rocznych planów audytu, sprawozdań z wykonania planów audytu oraz sprawozdań z przeprowadzonych audytów;
- 4) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Centrum.

§ 16.

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;

§ 17.

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 z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.³⁾);
- 4) redagowanie informacji i komunikatów prasowych;
- 5) opracowanie koncepcji strony internetowej Centrum, redagowanie i aktualizowanie informacji zawartych na stronie internetowej Centrum oraz informacji udostępnianych przez Centrum w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 18.

Do zakresu działania Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w ramach działalności Centrum;
- 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) prowadzenie kancelarii tajnej Centrum;

³⁾ Zmiany tekstu wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1271, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 64, poz. 565 i Nr 132, poz. 1110.

- 4) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie ochrony informacji niejawnych w Centrum;
- 5) przeprowadzanie postępowań sprawdzających w stosunku do pracowników Centrum;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- 7) ochrona danych osobowych przetwarzanych w Centrum;
- 8) planowanie i koordynacja działań oraz nadzór nad realizacją zadań obronnych Centrum;
- 9) zapewnienie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych;
- 10) współpraca z właściwymi podmiotami zewnętrznymi w zakresie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych.

§ 19.

Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do spraw BHP i Ochrony Przeciwpożarowej 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.

§ 20.

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