

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
CENTRUM INFORMATYCZNYCH USŁUG WSPÓLNYCH OLSZTYNA

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

- § 1.** Regulamin organizacyjny Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna, określa strukturę wewnętrzną oraz zasady organizacji i funkcjonowania Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna.
- § 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna,
 - 2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum,
 - 3) Zastępcy Dyrektora – należy przez to rozumieć osobę zastępującą Dyrektora,
 - 4) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum,
 - 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut stanowiący Załącznik do uchwały nr LIII/1030/18 Rady Miasta Olsztyna z dnia 26 września 2018r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi informatycznej wraz ze zmianami,
 - 6) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Olsztyna,
 - 7) Jednostki Obsługiwane – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Olsztyn zaliczane do sektora finansów publicznych wskazane w załączniku do uchwały nr LIII/1030/18 Rady Miasta Olsztyna z dnia 26 września 2018r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi informatycznej wraz ze zmianami oraz inne podmioty wskazane w art. 10a pkt 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, o ile Centrum zawarło z danym podmiotem porozumienie, o którym mowa w art. 10b ust. 3 tej ustawy,
 - 8) MAN (Metropolitan Area Network) Olsztyn – należy przez to rozumieć miejską, publiczną, szerokopasmową sieć telekomunikacyjną Gminy Olsztyn,
 - 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny,
- § 3.** Centrum działa na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), zwanej dalej „ustawą o samorządzie gminnym”;
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zmianami), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
 - 3) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 351 z późn. zmianami), zwanej dalej „ustawą o rachunkowości”;
 - 4) ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”;
 - 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, zwanej dalej „Kodeksem pracy”;

- 6) ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 2410, z późn. zmianami), zwanej dalej „ustawą o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych”;
- 7) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843, z późn. zmianami), zwanej dalej „ustawą – Prawo zamówień publicznych”;
- 8) uchwały nr LIII/1030/18 Rady Miasta Olsztyna z dnia 26 września 2018r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych Gminy Olsztyn wraz ze zmianami, zwanej dalej „Uchwałą nr LIII/1030/18”;
- 9) Regulaminu.

Rozdział 2.

Podstawowe zasady funkcjonowania Centrum

- § 4. Centrum jest jednostką organizacyjną Gminy Olsztyn nieposiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.
- § 5. Centrum prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
- § 6. Podstawą gospodarki finansowej Centrum jest roczny plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
- § 7. Centrum jest pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w Centrum.
- § 8. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent.
- § 9. Dyrektor wykonuje swoje zadania na podstawie Statutu i Regulaminu, a także na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta w granicach określonych pełnomocnictwem.
- § 10. Dyrektor dokonuje wobec pracowników Centrum czynności w sprawach z zakresu prawa pracy za pracodawcę.
- § 11. Dyrektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora i Głównego Księgowego.
- § 12. Dyrektor oraz pracownicy Centrum przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania, w tym do przestrzegania m.in. obowiązków pracownika samorządowego wymienionych w Rozdziale 3 ustawy o pracownikach samorządowych oraz w art. 100 Kodeksu pracy, a także wewnętrznych uregulowań Centrum.
- § 13. Zasady funkcjonowania Centrum określa:
 - 1) Statut;
 - 2) Regulamin;
 - 3) Regulamin pracy Centrum;
 - 4) Regulamin wynagradzania Centrum;
 - 5) Inne regulaminy i akty;
 - 6) właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- § 14. Wymienione w § 13 pkt. 2) – 5) akty wymagają odrębnych zarządzeń Dyrektora.
- § 15. Centrum realizuje zadania w oparciu o podejście procesowe w ramach dostarczania usług informatycznych.
- § 16. Prawdliwość przebiegu zidentyfikowanych procesów, spójność celów, stopień realizacji celów, występujące zagrożenia oraz stosowanie działań korygujących i zapobiegawczych, stanowią przedmiot oceny dokonywanej przez Dyrektora i Zastępcę Dyrektora w ramach okresowych przeglądów.
- § 17. Jakość pracy Centrum, jej zgodność z wymogami wynikającymi ze stosowanej normy ISO, skuteczność jej wdrożenia i utrzymywania, stanowi przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji danej Jednostki Obsługiwanej, a także planowanych audytów wewnętrznych.
- § 18. Za koordynację zadań związanych z określeniem, wdrożeniem i utrzymaniem norm ISO w Centrum odpowiada osoba wyznaczona przez Dyrektora, powołana odrębnym zarządzeniem.

- § 19. Gospodarowanie mieniem Centrum odbywa się w sposób racjonalny, celowy, oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem Centrum.
- § 20. Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność materialną zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, w szczególności określonymi w art. 114 – 127 Kodeksu pracy.
- § 21. Pracownicy Centrum obowiązani są przestrzegać tajemnic ustawowo chronionych, w szczególności tajemnicy służbowej.
- § 22. Działalność Centrum jest jawna.
- § 23. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa, Centrum zapewnia wszystkim dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Centrum. Podstawową formą informowania o działalności Centrum jest Biuletyn Informacji Publicznej.

Rozdział 3.

Zakres działania Centrum

- § 24. Centrum realizuje cele oraz zadania w ramach świadczonych usług informatycznych, eksperckich i operatorskich, które zostały określone w § 14 i § 15 Statutu.
- § 25. Centrum ma prawo żądania od Jednostek Obsługiwanych informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
- § 26. Jednostka Obsługiwana ma prawo żądania od jednostki obsługującej (Centrum) informacji i wyjaśnień oraz wglądu w dokumentację w odniesieniu do działalności będącej przedmiotem obsługi.
- § 27. Centrum jest uprawnione do przetwarzania danych osobowych Jednostek Obsługiwanych w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek określonych Uchwałą nr LIII/1030/18. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział 4.

Zakres obowiązków kadry kierowniczej Centrum

- § 28. Do zadań i kompetencji Dyrektora należy, w szczególności:
- 1) Realizacja zadań statutowych Centrum, w tym:
 - a) kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez Centrum,
 - b) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Centrum,
 - c) sprawowanie bieżącego nadzoru nad wykonywaniem zadań Centrum,
 - d) realizowanie celów i zadań Centrum określonych wg zasad kontroli zarządczej obowiązujących w Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
 - 2) Reprezentowanie Centrum na zewnątrz,
 - 3) Składanie w imieniu i na rzecz Centrum oświadczeń woli na podstawie posiadanego pełnomocnictwa udzielonego przez Prezydenta,
 - 4) Zatwierdzanie rocznych planów finansowych Centrum,
 - 5) Zatwierdzanie propozycji wydatków z budżetu Gminy Olsztyn, dotyczących przedsięwzięć inwestycyjnych i utrzymaniowych w zakresie informatycznym oraz sieci światłowodowej MAN Olsztyn,
 - 6) Zatwierdzanie miesięcznych, kwartalnych, rocznych sprawozdań budżetowych oraz sprawozdania finansowego wraz z załącznikami za okres sprawozdawczy (rok kalendarzowy),
 - 7) Prawidłowe gospodarowanie mieniem Centrum, w tym:
 - a) zarządzanie środkami finansowymi Centrum,
 - b) nadzór nad mieniem Centrum,

- 8) Zatwierdzanie rocznych oraz półrocznych sprawozdań z działalności Centrum,
- 9) Ustalanie systemu kontroli wewnętrznej Centrum, w tym analizowanie obszarów ryzyka wewnętrznego i podejmowanie działań w celu zminimalizowania jego skutków,
- 10) Wydawanie poleceń w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunków bankowych Centrum,
- 11) Ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, a zwłaszcza określanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach, w tym:
 - a) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę Centrum,
 - b) wydawanie upoważnień dostępu do danych osobowych realizowanych przez osobę wskazaną przez Dyrektora;
 - c) wydawanie aktów wewnętrznych kierownictwa Centrum,
 - d) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Centrum,
 - e) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez bezpośrednio podległych mu pracowników Centrum, o których mowa w § 33,
 - f) Podpisywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych, w tym dokumentów, które powodują lub mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - g) Ustalanie zasad i zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, w tym finansowo-księgowych,
- 12) Zapewnienie pracownikom Centrum bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- 13) Współpraca z dyrektorami i kierownikami Jednostek Obsługiwanych,
- 14) Nadzór nad sposobem i zakresem udzielania informacji publicznej przez komórki organizacyjne Centrum,
- 15) Udzielanie odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące zakresu działalności Centrum,
- 16) Zatwierdzanie i przedkładanie Prezydentowi do podpisu projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miasta Olsztyna oraz parlamentarzystów.

- § 29.** Dyrektor wyznacza Inspektora Ochrony Danych oraz zapewnia mu niezbędne zasoby i dostęp do danych oraz gwarantuje niezależność celem należytego wykonywania przez niego zadań, o których mowa w art. 39 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwane RODO).
- § 30.** Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw/upoważnień podległym pracownikom, w zakresie wynikającym z pełnomocnictwa udzielonego Dyrektorowi przez Prezydenta, o którym mowa w § 9.
- § 31.** W przypadku nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora – zastępuje go Zastępca Dyrektora na podstawie i w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.
- § 32.** W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora osobą zastępującą jest wskazany pracownik na podstawie i w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.
- § 33.** Dyrektor jest bezpośrednim przełożonym Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, Kierownika Referatu ds. Wdrożeń i Administrowania Systemami Informatycznymi, Koordynatora Zespołu ds. Organizacji, Koordynatora Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracji, Inspektora Ochrony Danych.
- § 34.** Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.
- § 35.** Zastępca Dyrektora oraz Główny Księgowy przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań działa w granicach określonych przepisami prawa oraz imiennych pełnomocnictw udzielonych przez Dyrektora.
- § 36.** Do podstawowych obowiązków Zastępcy Dyrektora należy:

- 1) Nadzorowanie i koordynowanie działalności podporządkowanych mu komórek organizacyjnych, zgodnie ze schematem organizacyjnym Centrum stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu oraz ponoszenie odpowiedzialności bezpośrednio za działalność jednostki w zakresie przydzielonych mu zadań i obowiązków służbowych,
- 2) Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych pracowników,
- 3) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad sposobem realizacji zadań przez bezpośrednio podległe mu komórki organizacyjne oraz bezpośredniego zwierzchnictwa służbowego w stosunku do Kierownika Referatu Infrastruktury, Kierownika Referatu Wsparcia Użytkowników i Serwisu, Koordynatora Zespołu ds. Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych;
- 4) Kształtowanie strategii i polityki w zakresie zadań realizowanych przez bezpośrednio podległe mu komórki organizacyjne,
- 5) Określanie sposobu realizacji zadań przez bezpośrednio podległe komórki organizacyjne,
- 6) Podpisywanie dokumentów w sprawach objętych merytorycznym zakresem działania bezpośrednio podległych im komórek organizacyjnych, w tym dokumentów, które powodują lub mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
- 7) Opracowywanie założeń i koncepcji projektu planów finansowych Centrum w części dotyczącej bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych,
- 8) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań z realizacji zadań merytorycznych przez bezpośrednio podległe mu komórki organizacyjne,
- 9) Nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych, a w szczególności ochrony danych osobowych,
- 10) Składanie oświadczeń woli na podstawie posiadanych pełnomocnictw lub upoważnień,
- 11) Opracowywanie i przedkładanie Dyrektorowi do zatwierdzenia projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych Rady Miasta Olsztyna oraz parlamentarzystów,
- 12) Przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące powierzonego zakresu działania oraz pracowników bezpośrednio podległych mu komórek organizacyjnych,
- 13) Zapewnienie należytej współpracy z innymi komórkami Centrum,
- 14) Wykonywanie zadań określonych w zakresie obowiązków służbowych oraz dodatkowo powierzonych przez Dyrektora,
- 15) Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych zadań,
- 16) Nadzór nad właściwym zabezpieczaniem składników majątkowych będących w dyspozycji Centrum,
- 17) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów i dowodów księgowych realizowanych przez przyporządkowane mu komórki organizacyjne,
- 18) Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów,
- 19) Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń Dyrektora,
- 20) Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez Centrum,
- 21) Realizowanie celów i zadań Centrum określonych wg zasad kontroli zarządczej obowiązujących w Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,
- 22) Analizowanie obszarów ryzyka wewnętrznego i podejmowania działań w celu zminimalizowania jego skutków,
- 23) Opracowywanie i określenie zakresów obowiązków podległych pracownikom,
- 24) Zastępowanie Dyrektora w trakcie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków na podstawie i w zakresie udzielonego mu pełnomocnictwa.

§ 37. Główny Księgowy jest bezpośrednim przełożonym pracowników Zespołu ds. Finansów i Kadr i sprawuje nad nimi nadzór.

§ 38. Do podstawowych obowiązków Głównego Księgowego należy:

- 1) Wykonywanie obowiązków i ponoszenie odpowiedzialności z zakresu gospodarki finansowej Centrum,
- 2) Zapewnienie prawidłowej realizacji zadań z zakresu realizacji zadań Zespołu ds. Finansów i Kadr oraz zadań wynikających z zakresu obowiązków,
- 3) Organizowanie pracy i nadzór nad działalnością podległych pracowników,
- 4) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów finansowo - księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 5) Opracowywanie pism dotyczących spraw finansowo - księgowych jednostki,
- 6) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości Centrum w sposób zgodny z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w Centrum oraz ponoszenie odpowiedzialności z tego zakresu tj. min.:
 - a) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym,
 - b) okresowe ustalanie lub sprawdzanie w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
 - c) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą o rachunkowości,
- 7) Nadzór nad sporządzaniem sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 8) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych, stosownie do powszechnie obowiązujących przepisów prawa, uregulowań wewnętrznych i bieżących dyspozycji Dyrektora,
- 9) Dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Centrum,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz ich parafowanie,
- 10) Prowadzenie podatkowych spraw jednostki,
- 11) Planowanie dochodów i wydatków Centrum,
- 12) Nadzór nad sporządzaniem deklaracji VAT,
- 13) Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących realizowanych zadań,
- 14) Zapewnienie prawidłowego obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów finansowo – księgowych,
- 15) Inicjowanie i opracowywanie projektów zarządzeń dyrektora Centrum w zakresie obowiązków powierzonych Głównemu Księgowemu,
- 16) Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez Centrum,
- 17) Opracowywanie i określenie zakresów obowiązków podległych pracowników,
- 18) Sprawowanie nadzoru nad zgodnym z przepisami gospodarowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum,
- 19) Koordynowanie działań zmierzających do przeciwdziałania przedawnianiu należności budżetowych,
- 20) Realizowanie celów i zadań Centrum określonych wg zasad kontroli zarządczej obowiązujących w Centrum w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy,

- 21) Analizowanie obszarów ryzyka wewnętrznego i podejmowania działań w celu zminimalizowania jego skutków,
- 22) Współdziałanie przy wykonywaniu zadań z innymi komórkami Centrum,
- 23) Wnioskowanie do Dyrektora Centrum o wykonanie przez inne komórki organizacyjne prac niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości,
- 24) Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych Centrum.

§ 39. Głównego Księgowego zastępuje podczas jego nieobecności pracownik, któremu udzielono stosownego upoważnienia.

Rozdział 5.

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 40. Dyrektor wydaje wewnętrzne akty prawne, do których należą:

- 1) Zarządzenia, polecenia służbowe – regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych jednostki oraz osobę/y odpowiedzialne za nie,
- 2) Pisma okólne – ujednolicające metody pracy w jednostce, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w jednostce,
- 3) Regulaminy, procedury i instrukcje – jako przepisy wewnętrzne, ustalające szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonania pracy.

§ 41. Dyrektor podejmuje decyzje oraz podpisuje umowy (na podstawie udzielonego pełnomocnictwa), dokumenty i pisma w sprawach związanych z realizacją statutowych zadań Centrum.

§ 42. Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:

- 1) Protokoły kontroli przeprowadzanych w jednostce przez uprawnione organy, korespondencję kierowaną do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Powiatowej Inspekcji Pracy oraz innych instytucji kontrolnych,
- 2) Wewnętrzne akty prawne kierownictwa jednostki,
- 3) Dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 4) Projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Miasta Olsztyna oraz parlamentarzystów, przedkładanych Prezydentowi do podpisu,
- 5) Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum,
- 6) Odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej,
- 7) Dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych, pod warunkiem kontrasygnaty Głównego Księgowego.

§ 43. Zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora podpisuje umowy, dokumenty i pisma, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Dyrektora § 42.7) stosuje się.

§ 44. Kierownicy Referatów i Koordynatorzy Zespołów:

- 1) podpisują korespondencję służbową i dokumenty, w zakresie upoważnień udzielonych im przez Dyrektora,
- 2) podpisują protokoły odbioru i rozliczają zadania w ramach zadań realizowanych w podległych komórkach.

§ 45. Pisma, umowy i inne dokumenty przedkładane Dyrektorowi do podpisu parafują i podpisują:

- 1) Zgodnie z nadzorowanym obszarem merytorycznym, pracownik merytorycznie prowadzący sprawę, zgodnie z podległością: Kierownik Referatu lub Koordynator zespołu, w przypadku istnienia zależności Zastępca Dyrektor lub Główny Księgowy lub,

- 2) Radca Prawny, w przypadku opiniowania sprawy,
 - 3) Główny Księgowy w przypadku wymogu kontrasygnaty.
- § 46.** Pisma, umowy i inne dokumenty przedkładane Zastępcy Dyrektora do podpisu parafują i podpisują:
- 1) Kierownik Referatu lub Koordynator Zespołu (w przypadku istnienia takiej zależności) oraz pracownik merytorycznie prowadzący sprawę,
 - 2) Radca Prawny w przypadku wymogu opiniowania sprawy,
 - 3) Główny Księgowy w przypadku wymogu kontrasygnaty.
- § 47.** Pisma i dokumenty sporządzane w imieniu Prezydenta, po uzyskaniu wymaganych podpisów, przedkłada się Dyrektorowi do parafowania i podpisania, a następnie przekazuje do Prezydenta.
- § 48.** Polecenie wyjazdu służbowego Dyrektora podpisywane jest przez członka kierownictwa Urzędu Miasta Olsztyna pełniącego nadzór nad Centrum.
- § 49.** Do uwierzytelniania odpisów i wyciągów dokumentów upoważnieni są pracownicy komórek organizacyjnych, do których do zakresu działania należy prowadzenie spraw, związanych z ewidencją tych dokumentów oraz Radca Prawny.
- § 50.** Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych, nadana odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
- § 51.** Obieg korespondencji i dokumentów, zasady akceptacji i podpisywania pism, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają, w drodze zarządzenia Dyrektora:
- 1) Instrukcja kancelaryjna,
 - 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt,
 - 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.

Rozdział 6.

Komórki organizacyjne Centrum

- § 52.** Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- § 53.** Strukturę organizacyjną jednostki tworzą Referaty, Zespoły i Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu.
- § 54.** Dyrektor bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
- 1) Zespołu ds. Organizacji;
 - 2) Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracji;
 - 3) Referatu ds. Wdrożeń i Administracji Systemami Informatycznymi;
 - 4) Inspektora Ochrony Danych.
- § 55.** Zastępca Dyrektora bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
- 1) Referatu Wsparcia Użytkowników i Serwisu;
 - 2) Referatu Infrastruktury;
 - 3) Zespołu ds. Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych.
- § 56.** Główny Księgowy bezpośrednio koordynuje i nadzoruje pracę:
- 1) Zespołu ds. Finansów i Kadr.
- § 57.** Wewnętrzną strukturę organizacyjną Centrum przedstawia załącznik nr 1 do Regulaminu.

- § 58. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Centrum zawiera załącznik nr 2 do Regulaminu.
- § 59. Referat jest wewnętrzną komórką organizacyjną, wchodzącą w skład Centrum zajmującą się określoną kategorią spraw zatrudniającą co najmniej czterech pracowników.
- § 60. Zespół jest wewnętrzną komórką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej dwóch pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw:
- 1) jako wewnętrzną komórkę w Referacie – podlegającą bezpośrednio kierownikowi Referatu;
 - 2) jako wewnętrzną komórkę w Centrum – podlegającą bezpośrednio Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora lub Głównemu Księgowemu – z zastrzeżeniem § 61.
- § 61. W przypadkach uzasadnionych złożonością spraw realizowanych przez pracowników Zespołu, Dyrektor może powierzyć jednemu z nich funkcję Koordynatora Zespołu.
- § 62. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w przypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.
- § 63. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują bezpośrednio, odpowiednio:
- 1) Referatem – Kierownik Referatu;
 - 2) Zespołem – osoba wskazana w § 60, z zastrzeżeniem § 62.
- § 64. Osoby, o których mowa w § 63, odpowiadają za realizację powierzonych zadań, organizację i skuteczność pracy kierowanych komórek organizacyjnych.
- § 65. Szczegółową organizację i porządek w procesie pracy, w tym rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy określa Regulamin pracy Centrum.
- § 66. Kierownicy Referatów i Koordynatorzy Zespołów określają zakresy obowiązków służbowych podległym pracownikom.
- § 67. Kadra kierownicza oraz Kierownicy Referatów i Koordynatorzy Zespołów wystawiają i przedkładają oceny okresowe pracownikom zgodnie z Regulaminem dokonywania okresowych ocen pracowników Centrum nadanym odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
- § 68. Kadra kierownicza oraz Kierownicy Referatów i Koordynatorzy Zespołów występują z wnioskami w sprawach przenoszenia, nagradzania, premiowania, awansowania, karania i zwalniania pracowników.
- § 69. Kadra kierownicza oraz Kierownicy Referatów i Koordynatorzy Zespołów występują z wnioskami w sprawach związanych z prowadzeniem szkoleń pracowników zgodnie z Regulaminem podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników Centrum nadanym odrębnym zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 7.

Zakresy działania komórek organizacyjnych oraz stanowisk pracy

Dział 1

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Dyrektorowi

- § 70. Do zadań **Zespołu ds. Organizacji** należy, w szczególności:
- 1) Zapewnianie właściwej obsługi wpływającej i wychodzącej do/z Centrum korespondencji w postaci tradycyjnej oraz przesyłanej na elektroniczną skrzynkę podawczą, a także na email ogólny jednostki, poprzez rejestrowanie oraz rozdział korespondencji na właściwe komórki.
 - 2) Zapewnienie wysyłki przesyłek wychodzących poprzez operatora pocztowego.
 - 3) Prowadzenie składu chronologicznego Centrum dla dokumentacji nieelektronicznej stanowiącej akta spraw prowadzonych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

- 4) Koordynowanie i nadzorowanie czynności kancelaryjnych w Centrum, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do prowadzenia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy oraz doradzania i instruktażu w tym zakresie pracownikom jednostki.
- 5) Nadzór nad archiwizacją dokumentów tworzonych w Centrum oraz prowadzenie składnicy akt, w tym:
 - a) przyjmowanie w stanie uporządkowanym dokumentacji do składnicy akt z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie przyjętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
 - c) udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - d) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę,
- 6) Prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentacji z zakresu ogólnej organizacji pracy Centrum, w tym zbiorczych dokumentów np. odpowiedzi na interpelacje, zapytania parlamentarzystów i radnych, wniosków na Komisję Rady Miasta, Kolegium Prezydenta, zestawień, analiz, ankiet itp.
- 7) Opracowywanie i ewidencjonowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych.
- 8) Koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw i upoważnień przez Dyrektora oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta.
- 9) Koordynacja zadań związanych kontrolą zarządczą w Centrum, w tym:
 - a) inicjowanie i opracowywanie procedur kontroli zarządczej,
 - b) dbałość o zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - c) przygotowywanie propozycji rocznego planu działania CIUWO na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych,
 - d) przygotowywanie rocznych i okresowych sprawozdań z wykonania planu działania CIUWO na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych,
 - e) koordynacja procesu samooceny (przygotowanie kwestionariuszy, przeprowadzenie samooceny oraz opracowanie jej wyników) oraz złożenia przez Dyrektora oświadczenia o stanie kontroli zarządczej,
 - f) dbałość o zapewnienie działania skutecznego systemu zarządzania ryzykiem,
 - g) identyfikacja i analiza ryzyk mogących zagrozić realizacji zadań na podstawie informacji uzyskanych z komórek organizacyjnych,
 - h) koordynacja działań związanych z prowadzeniem kontroli wewnętrznych w Centrum, w tym przygotowanie rocznego planu kontroli oraz kontrola terminowości jego realizacji.
- 10) Prowadzenie ewidencji i rejestrów wymaganych przepisami prawa, zgodnie z zakresem obowiązków Zespołu ds. Organizacji, a w szczególności ewidencji zarządzeń Dyrektora, ewidencji/rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 11) Zamieszczanie wewnętrznych aktów prawnych Centrum w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum.
- 12) Opracowywanie procedur i podnoszenie jakości usług świadczonych przez Centrum.
- 13) Prowadzenie terminarza Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora, organizowanie spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, w szczególności protokołowanie spotkań lub narad.
- 14) Zapewnienie obsługi organizacyjnej przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 15) Występowanie do właściwego urzędu pracy z wnioskami o zatrudnienie osób w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich.
- 16) Występowanie do właściwego urzędu pracy o refundację wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz umów absolwenckich.

- 17) Opracowywanie i bieżąca aktualizacja regulaminu organizacyjnego Centrum oraz projektów aktów wewnętrznych Centrum dotyczących realizowanych przez Zespół zadań.
- 18) Prowadzenie centralnego rejestru pieczęci i pieczętek stosowanych w Centrum oraz prowadzenie dokumentacji związanej z wyjaśnianiem spraw dotyczących zagubionych lub skradzionych pieczęci i pieczętek.
- 19) Wydawanie uprawnionym użytkownikom haseł nadanych przez administratorów systemów.
- 20) Realizacja zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń dotyczących naruszania Kodeksu etyki obowiązującego w Centrum.

§ 71. Do zadań **Zespołu ds. Zamówień Publicznych i Administracji** należy, w szczególności:

- 1) Przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 2) Opracowywanie i utrzymanie regulaminów zamówień Centrum;
- 3) Opracowywanie harmonogramów zamówień;
- 4) Opracowywanie i monitorowanie realizacji planów zamówień;
- 5) Przygotowywanie ogłoszeń o planowanych w danym roku kalendarzowym zamówieniach publicznych;
- 6) Przechowywanie złożonych ofert i umów;
- 7) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 8) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 9) Udział w komisjach przetargowych;
- 10) Prowadzenie rejestru umów oraz rejestru umów wyłączonych ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) Uczestniczenie w negocjacjach z wykonawcą;
- 12) Podejmowanie decyzji o zasadności zwolnienia wadium;
- 13) Realizacja zapotrzebowania komórek organizacyjnych Centrum na:
 - a) Prenumeratę gazet, publikacji, wydawnictw ciągłych i periodycznych;
 - b) Wyposażenie, materiały biurowe, środki czystości, środki do pierwszej pomocy;
 - c) Bilety komunikacji miejskiej i kart parkingowych;
 - d) Inne artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania jednostki;
- 14) Administrowanie pomieszczeniami i budynkami Centrum, w tym:
 - a) zabezpieczenia dostawy mediów,
 - b) zabezpieczenia usług sprzątania,
 - c) zabezpieczenie realizacji zadań związanych z ochroną mienia,
 - d) zapewnienie prowadzenia spraw z zakresu przepisów ochrony p.poż.,
 - e) zabezpieczenie umowy na obsługę BHP;
- 15) Zarządzanie środkami trwałymi i akcesoriami będącymi wyposażeniem nie wchodzącym w skład infrastruktury IT;
- 16) Prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z zakresem działania zespołu;
- 17) Określanie zasad ochrony mienia będącego w posiadaniu Centrum
- 18) Nadzór nad pracą kancelarii prawnych realizujących zadania na rzecz CIUWO.

§ 72. Do zadań **Referatu ds. Wdrożeń i Administracji Systemami Informatycznymi** należy, w szczególności:

- 1) Analiza potrzeb biznesowych Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;

- 2) Analiza zakresu funkcjonalnego systemów informatycznych planowanych do zakupu lub wykorzystywanych w Centrum lub Jednostkach Obsługiwanych, oraz optymalizacja ich wykorzystania;
- 3) Analiza trendów rynkowych w zakresie nowoczesnych rozwiązań informatycznych;
- 4) Projektowanie i modelowanie architektury systemów informatycznych oraz interfejsów wymiany danych;
- 5) Zarządzanie szyną danych oraz aplikacjami, systemami informatycznymi i portalami internetowymi Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 6) Integracja, rozbudowa i aktualizacja systemów informatycznych i portali internetowych Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 7) Zarządzanie ryzykiem oraz analizy podatności systemów informatycznych i ich niwelowanie,
- 8) Zapewnienie ciągłości funkcjonowania systemów i portali internetowych, utrzymania bezpieczeństwa systemów i zawartych w nich danych;
- 9) Zapewnienie właściwego stanu zabezpieczeń systemów i serwisów Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych oraz przechowywanych w nich danych;
- 10) Instruktaż i szkolenia użytkowników w zakresie obsługi systemów i portali internetowych;
- 11) Administrowanie użytkownikami zarządzanych systemów i portali internetowych;
- 12) Zapewnienie wsparcia użytkownikom systemów informatycznych Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 13) Realizacja i nadzór nad przebiegiem procesu wdrożenia zleconych do wykonania zmian w systemach informatycznych Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 14) Koordynowanie budżetowania rozwoju oraz koordynowanie zamówień wdrożeń, rozbudowy lub serwisu systemów informatycznych Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 15) Przygotowywanie i utrzymanie dokumentacji projektowej;
- 16) Raportowanie postępów prac w ramach projektów;
- 17) Standaryzacja rozwiązań systemowych w zakresie rozwoju utrzymania i bezpieczeństwa środowiska elektronicznego, obiegu informacji wewnętrznej Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 18) Przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych i opisów przedmiotu zamówienia publicznego dla umów związanych z utrzymaniem, modernizacją i rozwojem systemów;
- 19) Udział w komisjach przetargowych;
- 20) Współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 21) Zarządzanie licencjami, środkami trwałymi i akcesoriami wchodzącym w skład infrastruktury IT Centrum zgodnie z Regulaminem gospodarowania składnikami majątku trwałego;
- 22) Prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z zakresem działania Referatu;
- 23) Realizacja zadań związanych z promocją CIUWO i grafiką, w tym:
 - a) wdrożenie i aktualizacja grafiki administrowanych przez CIUWO stron internetowych i systemów informatycznych,
 - b) współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych,
 - c) przygotowywanie materiałów do broszur i innych materiałów promocyjnych i prasowych,
 - d) prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem praw autorskich wykorzystywanych przez CIUWO materiałów,
 - f) opracowywanie, przygotowywanie i aktualizacja zawartości w kanałach społecznościowych CIUWO,

- g) tworzenie prezentacji oraz projektów materiałów promocyjnych i marketingowych na potrzeby CIUWO,
- h) czuwanie nad aktualnością strony internetowej CIUWO, stała współpraca z innymi jednostkami w zakresie przepływu informacji,

24) Realizacja zadań związanych ze wsparciem Projektu w zakresie:

- a) gromadzenia dokumentacji projektowej,
- b) wsparcia zespołów projektowych w tworzeniu raportów dotyczących realizacji Projektu,
- c) przygotowywania projektów dokumentów na potrzeby Dyrektora Projektu i Koordynatorów Projektu,

§ 73. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** zgodnie z art. 39 ust. 1 RODO należy w szczególności:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania rozporządzenia RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 6) prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z zakresem obowiązków na stanowisku pracy Inspektora Ochrony Danych.

Dział 2

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Zastępcy Dyrektora

§ 74. Do zadań **Referatu Wsparcia Użytkowników i Serwisu** należy, w szczególności:

- 1) Organizacja i nadzór nad serwisem platformy sprzętowej użytkowników Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 2) Przyjmowanie zgłoszeń serwisowych od użytkowników i bezpośrednie wsparcie związane ze sprzętem komputerowym i oprogramowaniem, poprzez kontakt telefoniczny oraz aplikację HelpDesk;
- 3) Zapewnienie bieżącej pomocy informatycznej pracownikom Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 4) Zarządzanie uprawnieniami użytkowników Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 5) Zapewnienie ciągłości pracy i bezpieczeństwa stacji roboczych;
- 6) Zapewnienie sprzętu komputerowego (w tym stacji roboczych oraz infrastruktury serwerowej), oprogramowania i materiałów eksploatacyjnych;
- 7) Wsparcie w zakresie prowadzenia bazy konfiguracyjnej sprzętu i oprogramowania;
- 8) Przygotowywanie specyfikacji technicznych do postępowań prowadzonych przez Referat;
- 9) Przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych i opisów przedmiotu zamówienia publicznego do postępowań prowadzonych przez Referat;
- 10) Udział w komisjach przetargowych;

- 11) Prowadzenie bazy wiedzy dla Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 12) Prowadzenie statystyk i raportowanie z zakresu przyjmowanych zgłoszeń telefonicznych i elektronicznych w celu poprawy jakości obsługi zgłoszeń serwisowych;
- 13) Współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 14) Zarządzanie licencjami, środkami trwałym i akcesoriami wchodzącym w skład infrastruktury IT Centrum zgodnie z Regulaminem gospodarowania składnikami majątku trwałego;
- 15) Prowadzenie gospodarki magazynowej i dystrybucji sprzętu wg ustalonych zasad i wytycznych zgodnych z regulaminem gospodarowania składnikami majątku trwałego;
- 16) Opracowywanie Planów wyposażenia w sprzęt komputerowy i akcesoria Centrum oraz Jednostek obsługiwanych;
- 17) Zarządzanie utylizacją sprzętu oraz dbanie o ochronę danych znajdujących się na uszkodzonych i wyeksploatowanych nośnikach dyskowych zgodnie z przyjętymi zasadami postępowania;
- 18) Przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych;
- 19) Prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z zakresem działania Referatu.

§ 75. Do zadań **Referatu Infrastruktury** należy, w szczególności:

- 1) Monitorowanie i zarządzanie pracą sieci komputerowej Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 2) Administrowanie i nadzór nad bezpieczną pracą informatycznych systemów serwerowych i bazodanowych Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 3) Zapewnienie ciągłości pracy i bezpieczeństwa systemów serwerowych oraz sieci komputerowej, w szczególności: wykonywania kopii bezpieczeństwa, profilaktyki antywirusowej, kontroli dostępu do infrastruktury informatycznej, utrzymania i konserwacji infrastruktury technicznej serwerowni;
- 4) Zapewnianie archiwizacji zgodnie z przyjętą polityką backupu;
- 5) Zapewnienie ciągłości pracy środowiska wirtualnego Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 6) Utrzymanie i rozbudowa sieci komputerowej, w szczególności miejskiej sieci światłowodowej, a także infrastruktury technicznej niezbędnej do jej utrzymania;
- 7) Regulacja dostępu do zasobów sieci, usług i danych Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 8) Zarządzanie uprawnieniami użytkowników w zakresie utrzymywanych przez Referat Systemów;
- 9) Uzgadnianie i zatwierdzanie przebiegu nowych sieci światłowodowych oraz kanalizacji teleinformatycznej;
- 10) Rozwój i utrzymywanie aktualnych danych w systemie paszportyzacji;
- 11) Uzgadnianie dokumentacji projektowej instalacji teleinformatycznych w projektowanych obiektach gminnych;
- 12) Opracowywanie i stosowanie standardów i procedur w zakresie rozbudowy i utrzymania sprzętu komputerowego, oprogramowania oraz związanej z nim infrastruktury technicznej (m.in. pomieszczeń serwerowni);
- 13) Zapewnienie wysokiego poziomu bezpieczeństwa sieci wewnętrznej oraz punktów dostępu z innymi operatorami;
- 14) Zarządzanie ryzykiem oraz analizy podatności infrastruktury informatycznej i ich niwelowanie;
- 15) Zapewnienie infrastruktury niezbędnej do zarządzania systemami w Centrum oraz Jednostkach Obsługiwanych;
- 16) Przygotowywanie merytoryczne zamówień publicznych i opisów przedmiotu zamówienia publicznego do postępowań prowadzonych przez Referat;

- 17) Standaryzacja rozwiązań systemowych i sprzętowych w powierzonym zakresie;
- 18) Współpraca w przedmiocie swojego działania z komórkami organizacyjnymi Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 19) Zarządzanie licencjami, środkami trwałym i akcesoriami wchodzącym w skład infrastruktury IT Centrum zgodnie z Regulaminem gospodarowania składnikami majątku trwałego.
- 20) Prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z zakresem działania Referatu.

§ 76. Do zadań **Zespołu ds. Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych** należy, w szczególności:

- 1) Nadzór nad realizacją obowiązków dotyczących bezpieczeństwa informacji zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych;
- 2) Koordynacja i nadzór nad realizacją zasad ochrony i procedur przetwarzania danych osobowych w Centrum;
- 3) Nadzór nad wdrażaniem stosownych środków organizacyjnych i technicznych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w Centrum;
- 4) Zapozdawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych;
- 5) Opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych dot. ochrony danych osobowych, we współpracy z Dyrektorem, Zastępcą Dyrektora, Głównym Księgowym, Kierownikami Referatów oraz Kierownikami Jednostek Obsługiwanych;
- 6) Opiniowanie projektów dokumentów dotyczących ochrony danych osobowych przygotowywanych przez komórki organizacyjne Centrum, w tym w szczególności parafowanie projektów umów dotyczących udostępniania lub powierzania danych osobowych do przetwarzania w zakresie stosowania zapisów zapewniających Inspektorowi Ochrony Danych realizację ustawowych zadań i obowiązków;
- 7) Przygotowywanie i przedstawianie Dyrektorowi propozycji zmian do obowiązujących przepisów wewnętrznych dotyczących przetwarzania i udostępniania danych osobowych;
- 8) Realizacja zadań związanych z bezpieczeństwem systemów teleinformatycznych, a w szczególności:
 - a) prowadzenie nadzoru nad polityką bezpieczeństwa systemów informatycznych, planami ciągłości działania systemów informatycznych,
 - b) dokonywanie analizy ryzyka oraz analizy podatności dla systemów informatycznych w obszarze ich bezpieczeństwa,
- 9) Koordynowanie procesem identyfikacji i analizy ryzyka oraz sporządzanie i zatwierdzanie planów postępowania z ryzykiem,
- 10) Sporządzanie raportów dot. ryzyka w ramach kontroli zarządczej,
- 11) Analizowanie, opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz polityki bezpieczeństwa informacji,
- 12) Nadzorowanie procesu zachowania ciągłości funkcjonowania systemów informatycznych,
- 13) Sprawowanie kontroli nad procesem zarządzania infrastrukturą teleinformatyczną Centrum i Jednostek Obsługiwanych: serwerami, usługami sieciowymi oraz systemami baz danych,
- 14) Sprawowanie kontroli nad procesem wykonywania kopii zapasowych systemów operacyjnych serwerów i ich zasobów plikowych oraz ich przechowywania,
- 15) Opiniowanie zmian dotyczących modernizacji, rozbudowy i integracji systemów informatycznych pod kątem ich wpływu na bezpieczeństwo informatyczne,
- 16) Nadzorowanie procesu przygotowywania specyfikacji wymogów technicznych do postępowań przetargowych na zakup sprzętu komputerowego i sieciowego pod kątem ich wpływu na bezpieczeństwo systemów informatycznych,

- 17) Prowadzenie sprawy związane z przyznawaniem praw dostępu do zasobów informacyjnych pracowników Centrum i pracowników Jednostek Obsługiwanych przez Centrum,
- 18) Prowadzenie wykazów: incydentów związanych z bezpieczeństwem informacji, osób uprawnionych do zasobów informacyjnych, aktywów i zasobów informacyjnych utrzymywanych przez Centrum,
- 19) Sprawowanie nadzoru nad właściwym stosowaniem przez pracowników Centrum procedur dotyczących przetwarzania i udostępniania danych osobowych;
- 20) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.
- 21) Prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z zakresem działania Zespołu.

Dział 3

Komórki organizacyjne bezpośrednio podległe Głównemu Księgowemu

§ 77. Do zadań **Zespołu ds. Finansów i Kadr** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości Centrum zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami polegającymi na:
 - a) organizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,
 - b) bieżącym prowadzeniu rachunkowości jednostki,
 - c) opracowaniu dokumentacji opisującej zasady (politykę) rachunkowości,
- 2) tworzenie zasad obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia Centrum;
- 3) rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za mienie Centrum;
- 4) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych Centrum dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowo - księgowych (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji oraz wniosków do Prezydenta w zakresie zadań Zespołu ds. Finansów i Kadr;
- 5) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) prowadzenie bieżącej kontroli rzetelności i prawidłowości dokumentów księgowych,
 - b) przeprowadzanie kontroli formalno – rachunkowej wszystkich dowodów księgowych,
 - c) prowadzenie dokumentacji dot. operacji gospodarczych i finansowych przy uwzględnieniu kompletności i rzetelności przygotowywanych dokumentów,
 - d) dekretacja dowodów księgowych,
 - e) prowadzenie ewidencji finansowo – księgowej w ujęciu syntetycznym i analitycznym,
 - f) sprawdzanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z planem finansowym,
 - g) analiza kont księgowych,
 - h) sporządzanie raportów kasowych;
- 6) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw dotyczących:
 - a) określania terminów przeprowadzania inwentaryzacji rzeczowego majątku trwałego, wartości niematerialnych i prawnych oraz majątku obrotowego Centrum,
 - b) rozliczania inwentaryzacji, składników majątkowych oraz magazynów gospodarczych i administracyjnych Centrum,
 - c) prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji środków pieniężnych,
- 7) opracowywanie projektów i planów finansowych, w tym w szczególności:
 - a) analiza materiałów zebranych od kierowników merytorycznych,

- b) sporządzenie materiałów planistycznych w oparciu o Zarządzenia Prezydenta w sprawie zasad wykonywania budżetu tj. instrukcji do projektu budżetu Miasta Olsztyna,
 - c) przygotowanie projektu planu finansowego Centrum zgodnie z instrukcjami do projektu budżetu Miasta Olsztyna,
- 8) opracowanie planu finansowego Centrum, w tym:
- a) planu dochodów,
 - b) planu wydatków,
- 9) analizowanie i przygotowanie propozycji zmian planów finansowych;
- 10) przygotowanie materiałów dotyczących przedsięwzięć i innych materiałów niezbędnych przy sporządzaniu WPF;
- 11) sporządzanie planów finansowych po zmianach wprowadzonych przez Radę Miasta Olsztyna lub Prezydenta;
- 12) informowanie wszystkich komórek wchodzących w skład struktury Centrum o ostatecznych kwotach wynikających z zatwierdzonego planu finansowego;
- 13) bieżąca ewidencja wykonywania oraz analiza wykonania planu finansowego i sygnalizowanie Głównemu Księgowemu o występujących zagrożeniach i nieprawidłowościach;
- 14) sporządzanie okresowych informacji z realizacji planu finansowego;
- 15) sporządzanie okresowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej Centrum;
- 16) sporządzanie informacji i analiz niezbędnych do sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum;
- 17) obsługa systemu bankowości internetowej a w szczególności dokonywanie zleceń płatniczych w formie elektronicznej;
- 18) nadzór nad prawidłowością otrzymanego zasilenia budżetowego;
- 19) bieżąca analiza środków pieniężnych pozostałych na rachunkach bankowych prowadzona w szczególności rozdziałów klasyfikacji budżetowej;
- 20) prowadzenie i załatwianie spraw związanych z dysponowaniem środkami zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum zgodnie z regulaminem zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Centrum i współdziałanie w tym zakresie z uprawnionymi podmiotami;
- 21) naliczanie stawek odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych Centrum;
- 22) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
- a) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
 - b) zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
- 23) ustalanie należności Centrum, terminowego ściągania należności i dochodzenie należności poprzez kierowanie do egzekucji;
- 24) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów pieniężnych;
- 25) prowadzenie obsługi finansowo – kasowej;
- 26) dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat na podstawie dowodów finansowo – księgowych przychodowych i rozchodowych);
- 27) rozliczanie zaliczek pobranych przez upoważnionych pracowników Centrum;
- 28) prowadzenie całokształtu dokumentacji oraz sprawozdawczości pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych Centrum;
- 29) sporządzanie list płac pracowników Centrum;

- 30) dokonywanie wszelkich rozliczeń związanych z naliczeniem i wypłatą wynagrodzeń, w tym w szczególności: podatku dochodowego od osób fizycznych, składek ZUS, potrąceń z list płac oraz zasiłków z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa;
- 31) prawidłowe i terminowe regulowanie zobowiązań, w tym z tytułu podatków: dochodowego od osób fizycznych, od nieruchomości oraz innych tytułów publiczno – prawnych;
- 32) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi i zdrowotnymi pracowników i zleceniobiorców (zgłaszanie i wyrejestrowywanie z ubezpieczeń, rozliczanie składek, sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych);
- 33) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie dokumentacji dla celów podatkowych i sporządzanie rocznych informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach (PIT);
- 34) prowadzenie analizy wykorzystania funduszu płac pod względem zgodności z planem finansowym oraz uzgadnianie wykonania funduszu płac;
- 35) sporządzanie sprawozdawczości płacowej;
- 36) wystawianie zaświadczeń o dochodach pracowników, o zatrudnieniu, o wynagrodzeniu, o braku zajęć komorniczych i innych w zakresie stosunku pracy;
- 37) dokonywanie rozliczeń osób zatrudnionych w ramach umowy zlecenia oraz umowy o dzieło;
- 38) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Centrum;
- 39) sporządzanie deklaracji ZUS, deklaracji podatku od towarów i usług (VAT), deklaracji PFRON, deklaracji o podatku od osób fizycznych;
- 40) ewidencjonowanie dokumentów sprzedaży i zakupu VAT;
- 41) inicjowanie i realizowanie polityki kadrowej, socjalnej i płacowej Centrum, w szczególności w zakresie rekrutacji, naboru na stanowiska pracy, nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy oraz załatwiania spraw związanych z ustaniem stosunku pracy, naliczanie wynagrodzeń oraz zasiłków i innych świadczeń na rzecz pracowników;
- 42) organizowanie procesu rekrutacji pracowników Centrum;
- 43) obsługa spraw osobowych pracowników Centrum i informowanie na bieżąco pracowników i Dyrektora o uprawnieniach zatrudnionych osób wynikających ze stosunku pracy oraz zleceniobiorców;
- 44) prowadzenie dokumentacji związanej z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz dokumentacji ze stosunku pracy;
- 45) prowadzenie dokumentacji związanej z rozliczeniem czasu pracy pracowników Centrum;
- 46) prowadzenie spraw związanych z okresowymi, wstępnymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi pracowników;
- 47) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników, w tym monitorowanie stanu realizacji tego obowiązku przez przełożonych;
- 48) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem opisów stanowisk pracy;
- 49) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, w tym monitorowanie stanu realizacji tego obowiązku przez przełożonych;
- 50) kontrolowanie przestrzegania przez pracowników regulaminów oraz zarządzeń Dyrektora dotyczących spraw pracowniczych;
- 51) informowanie na bieżąco Dyrektora o stwierdzonych istotnych naruszeniach regulaminów, zarządzeń Dyrektora, kodeksu pracy;
- 52) monitorowanie przeprowadzania służby przygotowawczej oraz egzaminów po ukończonej służbie przygotowawczej;
- 53) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji w formie spisu z natury;

- 54) przygotowywanie pod względem merytorycznym wniosków do Prezydenta związanych z zadaniami, przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych Centrum w zakresie zadań stanowiska i ich bieżąca aktualizacja;
- 55) współdziałanie z innymi służbami, organizacjami i komisjami społecznymi, działającymi w Centrum w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych, zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych;
- 56) przedkładanie wymaganych dokumentów organom kontrolnym wewnętrznym i zewnętrznym po uprzednim uzgodnieniu z Głównym Księgowym;
- 57) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego, Państwowego Funduszu Rehabilitacyjnego Osób Niepełnosprawnych;
- 58) prowadzenie ewidencji i rejestrów zgodnie z zakresem działania Zespołu.

Rozdział 2.

Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

- § 78. Skargi i wnioski wpływające do Centrum rozpatruje i załatwia Dyrektor.
- § 79. Skargi i wnioski mogą być składane w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
- § 80. Skargi i wnioski wniesione do Dyrektora podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków, prowadzonym przez Zespół ds. Organizacji.
- § 81. Dyrektor przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących zakresu działania Centrum.
- § 82. Obsługa organizacyjna przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków prowadzona jest przez Zespół ds. Organizacji.
- § 83. Szczegółowy tryb rejestracji, załatwiania skarg i wniosków reguluje art. 223 w związku z art. 254 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji i rozpatrywania skarg i wniosków oraz odrębne zarządzenie Dyrektora.

Rozdział 8.

Organizacja działalności kontrolnej

- § 84. Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- § 85. Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i efektywności działania, wiarygodności sprawozdań, ochrony zasobów, przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania, efektywności i skuteczności przepływu informacji oraz zarządzania ryzykiem, związanego z realizacją zadań i osiąganiem celów, również ciągłe doskonalenie procesów zarządzania.
- § 86. Kontrola zarządcza stanowi element systemu kontroli zarządczej Centrum i obejmuje całość działania Centrum.
- § 87. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest prawidłowa realizacja zadań objętych zakresem poszczególnych stanowisk pracy, pod kątem ich merytorycznej poprawności, celowości i zgodności z prawem.
- § 88. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego kontrolowanej działalności, rzetelne jej udokumentowanie oraz dokonanie oceny i sformułowanie stosownych wniosków.
- § 89. Kontrolę funkcjonalną przeprowadzają:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Zastępcy Dyrektora;
 - 3) Upoważnieni pracownicy jednostki w ramach powierzonych im obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

- § 90. Szczegółowe zasady przeprowadzania kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej i postępowania pokontrolnego regulują odrębne zarządzenia Dyrektora.

Rozdział 9.

Pracownicy Centrum

- § 91. Status prawny pracowników Centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych.
- § 92. Pracownik Centrum zatrudniony na stanowisku urzędniczym podlega okresowym ocenom kwalifikacyjnym, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
- § 93. Ocena dokonywana jest na zasadach i w trybie ustawy o pracownikach samorządowych oraz aktach wykonawczych do tej ustawy.

Rozdział 10.

System zastępstw w Centrum

- § 94. W Centrum obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
- § 95. Wzajemne zastępstwa opisane są w zakresach czynności każdego pracownika Centrum.

Rozdział 11.

Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy

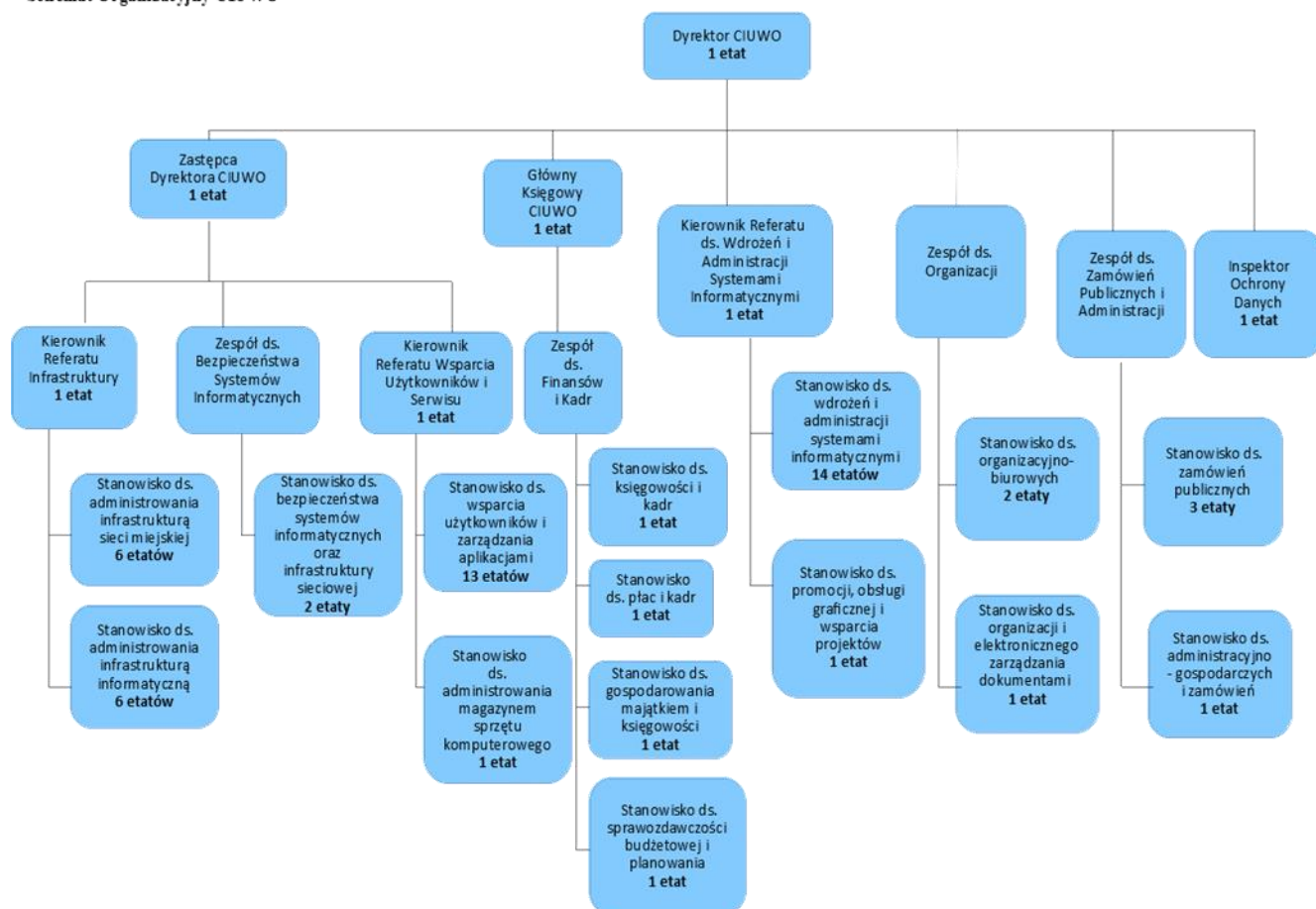
- § 96. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik Centrum zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy bezpośredniemu przełożonemu.
- § 97. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach i przechowuje po jednym w aktach osobowych pracownika przyjmującego stanowisko i zdającego stanowisko.
- § 98. Protokół powinien zawierać:
- 1) Wykaz aktów (dokumentów) na stanowisku pracy,
 - 2) Spis teczek spraw będących w toku załatwiania,
 - 3) Wyszczególnienie spraw będących w toku załatwiania,
 - 4) Spis powierzonego mienia,
 - 5) Podpisy zdającego i przyjmującego.
- § 99. Protokół przygotowuje pracownik Zespołu ds. Finansów i Kadr.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

- § 100. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania Centrum ustala Dyrektor w drodze odrębnych zarządzeń.
- § 101. Zmiana Regulaminu wymaga zarządzenia Dyrektora zatwierdzonego przez Prezydenta.

Załącznik nr 1 Schemat struktury organizacyjnej Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna
Schemat Organizacyjny CIUWO



Załącznik nr 2 Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Centrum

Lp	Wewnętrzna struktura organizacyjna Centrum - Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Centrum				
	Dyrekcja Centrum	Referat	Zespół	Samodzielne stanowisko	
1.	CIUWO				DYREKTOR
2.			CIUWO.O		Zespół ds. Organizacji;
3.			CIUWO.ZP		Zespół ds. Zamówień Publicznych i Administracji;
4.		CIUWO.I			Referat ds. Wdrożeń i Administracji Systemami Informatycznymi
5.				CIUWO.IOD	Inspektor Ochrony Danych
6.	CIUWO.Z				Z-CA DYREKTORA
7.		CIUWO.II			Referat Infrastruktury
8.		CIUWO.III			Referat Wsparcia Użytkowników i Serwisu
9.			CIUWO.B		Zespół ds. Bezpieczeństwa Systemów Informatycznych.
10.	CIUWO.G				Główny Księgowy
11.			CIUWO.FK		Zespół ds. Finansów i Kadr

Załącznik nr 3 Wykaz jednostek obsługiwanych przez Centrum.

Lp	Nazwa jednostki
1.	Przedszkole Miejskie Nr 1
2.	Przedszkole Miejskie Nr 2
3.	Przedszkole Miejskie Nr 3
4.	Przedszkole Miejskie Nr 4
5.	Przedszkole Miejskie Nr 5
6.	Przedszkole Miejskie Nr 6
7.	Przedszkole Miejskie Nr 9
8.	Przedszkole Miejskie Nr 10
9.	Przedszkole Miejskie Nr 12
10.	Przedszkole Miejskie Nr 13
11.	Przedszkole Miejskie Nr 14
12.	Przedszkole Miejskie Nr 15
13.	Przedszkole Miejskie Nr 17
14.	Przedszkole Miejskie Nr 19
15.	Przedszkole Miejskie Nr 20
16.	Przedszkole Miejskie Nr 23
17.	Przedszkole Miejskie Nr 24
18.	Przedszkole Miejskie Nr 29
19.	Przedszkole Miejskie Nr 31
20.	Przedszkole Miejskie Nr 32
21.	Przedszkole Miejskie Nr 36
22.	Przedszkole Miejskie Nr 37
23.	Przedszkole Miejskie Nr 38
24.	Przedszkole Miejskie Nr 39
25.	Przedszkole Miejskie Nr 40
26.	Szkoła Podstawowa Nr 1
27.	Szkoła Podstawowa Nr 2
28.	Szkoła Podstawowa Nr 3

29.	Szkoła Podstawowa Nr 6
30.	Szkoła Podstawowa Nr 7
31.	Szkoła Podstawowa Nr 9
32.	Szkoła Podstawowa Nr 10
33.	Szkoła Podstawowa nr 12
34.	Szkoła Podstawowa Nr 13
35.	Szkoła Podstawowa Nr 15
36.	Szkoła Podstawowa Nr 18
37.	Szkoła Podstawowa Nr 22
38.	Szkoła Podstawowa Nr 29
39.	Szkoła Podstawowa Nr 30
40.	Szkoła Podstawowa Nr 33
41.	Szkoła Podstawowa Nr 34
42.	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1
43.	Szkoła Podstawowa Nr 14
44.	Szkoła Podstawowa Nr 5
45.	I Liceum Ogólnokształcące
46.	III Liceum Ogólnokształcące
47.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 1
48.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 2
49.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 3
50.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 5
51.	Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 6
52.	V Liceum Ogólnokształcące
53.	Zespół Szkół Chemicznych i Ogólnokształcących
54.	Zespół Szkół Mechaniczno-Energetycznych
55.	Zespół Szkół Budowlanych
56.	Zespół Szkół Gastronomiczno-Spożywczych
57.	Zespół Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych
58.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Handlowych
59.	Zespół Szkół Ekonomicznych

60.	Zespół Szkół Samochodowych
61.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 1
62.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna Nr 3
63.	Pałac Młodzieży
64.	Olsztyńskie Centrum Edukacji Nauczycieli
65.	Szkolne Schronisko Młodzieżowe
66.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy
67.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Nieśłyszących
68.	Olsztyńskie Centrum Pomocy Dziecku
69.	Zespół Szkół Specjalnych
70.	Zespół Placówek Specjalnych
71.	Centrum Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych
72.	Świetlica Terapeutyczna Nr 1
73.	Świetlica Terapeutyczna Nr 2
74.	Schronisko dla Zwierząt
75.	Dom Pomocy Społecznej w Olsztynie
76.	Zespół Żłobków Miejskich
77.	Miejski Zespół Profilaktyki i Terapii Uzależnień
78.	Dom Pomocy Społecznej "Kombatant"
79.	Miejski Zespół ds. Rehabilitacji Zawodowej i Społecznej Osób Niepełnosprawnych
80.	Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie
81.	Straż Miejska
82.	Zakład Cmentarzy Komunalnych
83.	Zakład Lokali i Budynków Komunalnych
84.	Centrum Integracji Społecznej
85.	Olsztyński Park Naukowo-Technologiczny
86.	Urząd Miasta Olsztyna
87.	Środowiskowy Dom Samopomocy „Wyspa”
88.	Środowiskowy Dom Samopomocy „Dworek”
89.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 2
90.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 3

91.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
92.	Miejski Urząd Pracy
93.	Ośrodek Sportu i Rekreacji
94.	Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie