

**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.** Ilekczoć w Regulaminie jest mowa o:
- 1) Centrum – należy przez to rozumieć Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna;
  - 2) Dyrektora – 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 2018 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi informatycznej (ze zm.);
  - 6) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Olsztyna;
  - 7) Jednostce Obsługiwanej – 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 2018 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi informatycznej (ze zm.) 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) ZSZ – należy przez to rozumieć Zintegrowany System Zarządzania przyjęty Zarządzeniem Nr 21/2020 Dyrektora Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna z dnia 16 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Zintegrowanego Systemu Zarządzania w Centrum (ze zm.);
  - 9) Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.
- § 3.** Centrum działa, w szczególności na podstawie:
- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2024 r., poz. 609 ze zm.);
  - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ( Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”;
  - 3) ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.);
  - 4) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o pracownikach samorządowych”;
  - 5) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ( Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.), zwanej dalej „Kodeksem pracy”;
  - 6) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ( Dz.U. z 2024 r. poz. 307);
  - 7) ustawy z dnia 7 maja 2010 r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych ( Dz.U. z 2024 r., poz. 604 ze zm.);
  - 8) ustawy z dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa ( Dz.U. z 2023 r., poz. 913 z późn. zm.);

- 9) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych ( Dz.U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.);
- 10) 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 zwanej dalej „ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych”;
- 11) uchwały nr LIII/1030/18 Rady Miasta Olsztyna z dnia 26 września 2018 r. w sprawie zapewnienia wspólnej obsługi informatycznej jednostek organizacyjnych Gminy Olsztyn (ze zmianami);
- 12) Regulaminu.

## **Rozdział 2.**

### **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. Działalnością Centrum kieruje Dyrektor, którego zatrudnia i zwalnia Prezydent.
- § 8. Centrum jest pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w Centrum.
- § 9. 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.
- § 10. Funkcjonowanie Centrum opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
- § 11. Zasady funkcjonowania Centrum określa:
  - 1) Statut;
  - 2) regulaminy i inne uregulowania wewnętrzne Centrum;
  - 3) właściwe przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
- § 12. Wymienione w § 11 pkt. 2) akty wewnętrzne wymagają odrębnych zarządzeń Dyrektora.
- § 13. Centrum realizuje cele i zadania określone w Statucie w ramach świadczonych usług na rzecz Jednostek Obsługiwanych w oparciu o:
  - 1) dokumentację ZSZ i katalog usług świadczonych na rzecz Jednostek;
  - 2) zawarte porozumienia w sprawie poziomu świadczenia usług (SLA) oraz porozumienia w sprawie przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji.
- § 14. Za koordynowanie zadań związanych z określeniem, wdrożeniem i utrzymaniem dokumentacji ZSZ odpowiada zespół powołany odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
- § 15. Działalność Centrum jest jawna.
- § 16. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów prawa, Centrum zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością Centrum. Podstawową formą informowania o działalności Centrum jest Biuletyn Informacji Publicznej.

## **Rozdział 3.**

### **Struktura organizacyjna**

- § 17. Strukturę organizacyjną Centrum tworzą: Wydziały, Biura oraz samodzielne stanowiska pracy.
- § 18. Strukturę organizacyjną, podległości służbowe oraz liczbę etatów w Centrum przedstawia Załącznik nr 1 do Regulaminu.

- § 19. Wykaz symboli komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Centrum przedstawia Załącznik nr 2 do Regulaminu.
- § 20. Dyrektor może powołać Zespół jako wewnętrzną komórkę organizacyjną w Wydziale lub Biurze, zatrudniając co najmniej dwóch pracowników, podlegającą bezpośrednio Kierownikowi Wydziału lub Biura.
- § 21. Dyrektor może powierzyć jednemu z pracowników Zespołu funkcję koordynatora w celu wsparcia kierownika komórki organizacyjnej w realizacji określonych zadań.
- § 22. Pracą poszczególnych komórek organizacyjnych kierują bezpośrednio, odpowiednio:
- 1) Wydziałem – Kierownik Wydziału;
  - 2) Biurem – Kierownik Biura.
- § 23. Samodzielne stanowisko pracy jest najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy się w przypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw.
- § 24. Określenie ilości etatów, wykazu stanowisk pracy, struktury i zadań Zespołów w ramach Wydziałów i Biur wymaga odrębnego zarządzenia Dyrektora.

#### **Rozdział 4.**

##### **Stanowiska kierownicze**

- § 25. Dyrektor wykonuje zadania na podstawie Statutu i Regulaminu na podstawie i w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezydenta.
- § 26. Dyrektor może udzielać dalszych pełnomocnictw i upoważnień podległym pracownikom, w zakresie wynikającym z umocowania i posiadanego pełnomocnictwa, o którym mowa w § 25.
- § 27. Dyrektor wykonuje funkcję pracodawcy wobec pracowników Centrum.
- § 28. Do obowiązków **Dyrektora** należy, w szczególności:
- 1) realizacja zadań statutowych Centrum, w tym:
    - a) kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Centrum,
    - b) realizowanie celów i zadań Centrum;
  - 2) reprezentowanie Centrum na zewnątrz;
  - 3) składanie w imieniu i na rzecz Centrum oświadczeń woli na podstawie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień;
  - 4) ustalanie systemu kontroli zarządczej Centrum;
  - 5) ustalenie ZSZ, w tym systemu zarządzania usługami IT i systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji;
  - 6) ustalenie katalogu usług świadczonych przez Centrum;
  - 7) ustalanie wewnętrznej organizacji pracy Centrum, w tym:
    - a) wydawanie zarządzeń i upoważnień regulujących pracę Centrum,
    - b) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych i bezpośrednio podległych samodzielnych stanowisk pracy Centrum,
    - c) organizowanie pracy i nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych pracowników,
    - d) zatwierdzanie zakresów czynności pracowników Centrum,
    - e) zatwierdzania opisów stanowisk pracy w Centrum;
  - 8) gospodarowanie mieniem Centrum, w tym zarządzanie środkami finansowymi Centrum:
    - a) podpisywanie planów finansowych Centrum,
    - b) wydawanie poleceń w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi Centrum,
    - c) podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum,
    - d) monitorowanie zaangażowania i wykonania planu finansowego Centrum;

9) współpraca z kierownikami Jednostek Obsługiwanych.

**§ 29.** W przypadku nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora – zastępuje go Zastępca Dyrektora na podstawie i w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień.

**§ 30.** W przypadku jednoczesnej nieobecności Dyrektora i Zastępcy Dyrektora osobą zastępującą jest wskazany pracownik na podstawie i w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień, zgodnie z § 26.

**§ 31.** Dyrektor wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Głównego Księgowego, kierowników podległych komórek organizacyjnych i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

**§ 32.** Do obowiązków **Zastępcy Dyrektora** należy, w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 2) organizowanie pracy i nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych pracowników;
- 3) opracowywanie zakresów czynności bezpośrednio podległych pracowników;
- 4) opracowywanie założeń opisów stanowisk pracy bezpośrednio podległych pracowników;
- 5) opracowywanie założeń i koncepcji projektów planów finansowych oraz przedsięwzięć wieloletnich Centrum;
- 6) nadzorowanie projektów, spraw i zadań, w tym umów i zobowiązań finansowych realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 7) monitorowanie zaangażowania i wykonania planu finansowego Centrum w części podległych komórek organizacyjnych;
- 8) opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje parlamentarzystów oraz radnych dotyczących powierzonego zakresu działania oraz bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 9) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum.

**§ 33.** Do obowiązków **Głównego Księgowego** należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków z zakresu finansów publicznych i rachunkowości zgodnie z przepisami prawa i wewnętrznymi uregulowaniami Centrum;
- 2) prowadzenie rachunkowości Centrum;
- 3) sporządzanie i podpisywanie planów finansowych Centrum;
- 4) dokonywania wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w celu realizacji rozliczeń publicznoprawnych i pozostałych, wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań oraz bieżących dyspozycji Dyrektora;
- 6) koordynowanie działań zmierzających do przeciwdziałania przedawnianiu należności budżetowych, przekroczenia planu finansowego, dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań finansowych;
- 7) sporządzanie i podpisywanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 8) nadzorowanie obiegu, ewidencji i przechowywania dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) nadzorowanie zaangażowania i wykonania planu finansowego Centrum;
- 10) nadzorowanie gospodarki składnikami majątku trwałego, w tym nadzór nad mieniem Centrum;
- 11) nadzorowanie prac inwentaryzacyjnych Centrum;
- 12) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 13) organizowanie pracy i nadzorowanie działalności bezpośrednio podległych pracowników;

- 14) opracowywanie zakresów czynności bezpośrednio podległych pracownikom;
- 15) opracowywanie założeń opisów stanowisk pracy bezpośrednio podległych pracownikom;
- 16) opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje parlamentarzystów oraz radnych dotyczących powierzonego zakresu działania oraz bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 17) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum.

**§ 34.** W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępuje go wskazany pracownik na podstawie i w zakresie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień, zgodnie z § 26.

**§ 35.** Do obowiązków **kierowników komórek organizacyjnych Centrum** należy, w szczególności:

- 1) nadzorowanie i koordynowanie działalności podległych komórek organizacyjnych;
- 2) organizowanie pracy i nadzorowanie działalności podległych pracowników;
- 3) opracowywanie zakresów czynności podległych pracowników;
- 4) opracowywanie założeń opisów stanowisk pracy;
- 5) opracowywanie założeń i koncepcji projektów planów finansowych oraz przedsięwzięć wieloletnich Centrum dotyczących podległej komórki organizacyjnej;
- 6) nadzorowanie projektów, spraw i zadań, w tym umów i zobowiązań finansowych realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 7) monitorowanie zaangażowania i wykonania planu finansowego Centrum w części podległej komórki organizacyjnej;
- 8) opracowywanie założeń i projektów planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych Centrum;
- 9) opracowywanie projektów odpowiedzi na zapytania i interpelacje parlamentarzystów oraz radnych dotyczących powierzonego zakresu działania oraz bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 10) przygotowywanie propozycji odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum;
- 11) sprawowanie pieczy, w tym nadzorowanie prawidłowej eksploatacji powierzonego mienia zgodnie z regulaminem dotyczącym gospodarowania składnikami majątku trwałego w Centrum;
- 12) współdziałanie przy realizacji zadań.

**§ 36.** Do obowiązków **Inspektora Ochrony Danych** należy, w szczególności:

- 1) realizowanie obowiązków inspektora ochrony danych wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
- 2) przeprowadzanie okresowych przeglądów danych osobowych w Centrum;
- 3) opiniowanie otrzymanych z komórek organizacyjnych projektów dokumentów pod kątem ich wpływu na ochronę danych osobowych, w tym parafowanie, w szczególności: klauzul informacyjnych i umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji;
- 4) nadzorowanie stosowania przez pracowników Centrum uregulowań wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych;
- 5) sporządzanie oraz koordynowanie zawierania przez Centrum porozumień w sprawie przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji z Jednostkami Obsługiwanymi;
- 6) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w zakresie ochrony danych osobowych;
- 7) koordynowanie procesu realizacji praw osób, których dane dotyczą;
- 8) koordynowanie procesu oceny skutków dla ochrony danych;
- 9) koordynowanie wyjaśniania incydentów i zdarzeń dotyczących naruszeń bezpieczeństwa informacji w zakresie danych osobowych;
- 10) udzielanie konsultacji i organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych.

## Rozdział 5.

### Komórki organizacyjne

**§ 37.** Do obowiązków **wszystkich komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy** Centrum należy, zgodnie z realizowanym zakresem, w szczególności:

- 1) realizowanie celów i zadań Centrum, w tym wynikających z ZSZ;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie:
  - a) doskonalenia ZSZ,
  - b) zapewnienia bezpieczeństwa informacji, w tym danych osobowych i cyberbezpieczeństwa;
- 3) inicjowanie, opracowywanie i aktualizacja, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami i uprawnieniami:
  - a) dokumentacji realizowanych projektów, spraw i zadań,
  - b) dokumentacji stanowiącej podstawę do przygotowania i przeprowadzenia postępowań o udzielenie zamówień publicznych (m.in. specyfikacji technicznych i opisów przedmiotów zamówień publicznych),
  - c) projektów aktów wewnętrznych,
  - d) projektów porozumień i umów zawieranych przez Centrum,
  - e) treści stron internetowych i kanałów społecznościowych Centrum;
- 4) prowadzenie:
  - a) ewidencji i rejestrów wynikających z przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań,
  - b) bazy wiedzy oraz bazy danych zarządzania konfiguracją (CMDB) wynikających z ZSZ;
- 5) zarządzanie aktywami i zasobami informacyjnymi, zgodnie z posiadanymi upoważnieniami i uprawnieniami;
- 6) użytkowanie powierzonego mienia zgodnie z regulaminem dotyczącym gospodarowania składnikami majątku trwałego w Centrum;
- 7) analizowanie zagrożeń i szacowanie ryzyk wynikających z kontroli zarządczej, bezpieczeństwa informacji, ochrony danych osobowych i cyberbezpieczeństwa, podejmowanie działań w celu oceny i zminimalizowania ich skutków oraz eliminacji przyczyn;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych;
- 9) współdziałanie ze służbami, organizacjami i komisjami społecznymi, działającymi w Centrum w dziedzinie rozwiązywania spraw pracowniczych, zapobiegania powstawaniu konfliktów indywidualnych i zbiorowych.

**§ 38.** Do obowiązków **Biura Bezpieczeństwa Informacji i Organizacji** należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań związanych z zapewnieniem właściwej obsługi korespondencji Centrum, poprzez:
  - a) harmonizację zbiorów danych kontrahentów Gminy Olsztyn,
  - b) rejestrowanie oraz rozdział korespondencji na właściwe komórki organizacyjne,
  - c) zapewnienie wysyłki przesyłek wychodzących poprzez operatora pocztowego,
  - d) prowadzenie składu chronologicznego Centrum;
- 2) realizacja zadań związanych z zapewnieniem obsługi organizacyjnej sekretariatu Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora oraz przyjęć interesantów, w tym:
  - a) prowadzenie terminarza Dyrektora oraz Zastępcy Dyrektora,
  - b) organizowanie spotkań i narad organizowanych przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora, w szczególności ich protokołowanie;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie czynności kancelaryjnych w Centrum, w tym prowadzenie składnicy akt;

- 4) koordynowanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w Centrum, wynikających z regulaminu dotyczącego funkcjonowania systemu kontroli zarządczej w Centrum;
- 5) koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem kontroli i audytów w Centrum;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ogólnej organizacji pracy Centrum, w tym:
  - a) koordynowanie spraw związanych z udzielaniem pełnomocnictw i upoważnień przez Dyrektora oraz pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezydenta,
  - b) koordynowanie przygotowania zbiorczych dokumentów np. odpowiedzi na zapytania i interpelacje parlamentarzystów oraz radnych, wniosków na Komisję Rady Miasta, Kolegium Prezydenta, zestawień, analiz, ankiet,
  - c) koordynowanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej Centrum,
  - d) koordynowanie zadań związanych z prowadzeniem stron internetowych i kanałów społecznościowych Centrum,
  - e) zamieszczanie aktów wewnętrznych Centrum w Biuletynie Informacji Publicznej Centrum;
- 7) inicjowanie, opracowywanie i aktualizacja: Regulaminu organizacyjnego, normatywów kancelaryjnych, Kodeksu etyki, regulaminów dotyczących funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, kontroli wewnętrznej i zarządzania ryzykiem, zasad przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz naruszeń prawa przez sygnalistów, a także Statutu;
- 8) opiniowanie wskazanych przez Dyrektora projektów aktów wewnętrznych Centrum dotyczących zadań realizowanych przez inne komórki organizacyjne;
- 9) realizacja zadań związanych z przyjmowaniem zgłoszeń dotyczących naruszania Kodeksu etyki obowiązującego w Centrum oraz zgłoszeń naruszeń prawa przez sygnalistów;
- 10) realizacja zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji w Centrum, w tym:
  - a) planowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie działań związanych z opracowywaniem, funkcjonowaniem i doskonaleniem systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji w ramach ZSZ,
  - b) opiniowanie otrzymanych z komórek organizacyjnych projektów dokumentów pod kątem ich wpływu na bezpieczeństwo informacji,
  - c) nadzorowanie stosowania przez pracowników Centrum uregulowań wewnętrznych dotyczących bezpieczeństwa informacji,
  - d) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w zakresie bezpieczeństwa informacji,
  - e) koordynowanie wyjaśniania incydentów i zdarzeń dotyczących naruszeń bezpieczeństwa informacji z wyłączeniem zakresu danych osobowych i cyberbezpieczeństwa,
  - f) koordynowanie prowadzenia wykazu aktywów i zasobów informacyjnych Centrum,
  - g) udzielanie konsultacji i organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa informacji;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem praw dostępu do aktywów i zasobów informacyjnych pracowników Centrum oraz pracowników Jednostek Obsługiwanych w zakresie:
  - a) dekretowania do realizacji na poszczególne stanowiska pracy wpływających poza systemem Helpdesk wniosków o nadanie i modyfikację uprawnień do systemów teleinformatycznych zarządzanych przez Centrum,
  - b) grupowania wniosków o nadanie i modyfikację uprawnień do systemów teleinformatycznych zarządzanych przez Centrum w akta spraw.

**§ 39.** Do obowiązków **Biura Cyberbezpieczeństwa** należy, w szczególności:

- 1) analizowanie zagrożeń i podatności oraz testowanie bezpieczeństwa infrastruktury teleinformatycznej, systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;
- 2) nadzorowanie zapewnienia i monitorowania przez komórki organizacyjne ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej, systemów informatycznych i sprzętu komputerowego;

- 3) nadzorowanie zapewnienia przez komórki organizacyjne właściwego stanu zabezpieczeń infrastruktury teleinformatycznej, systemów informatycznych, sprzętu komputerowego oraz zawartych w nich danych;
- 4) nadzorowanie stosowania przez pracowników Centrum uregulowań wewnętrznych dotyczących cyberbezpieczeństwa;
- 5) koordynowanie procesu zarządzania ryzykiem w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 6) koordynowanie wyjaśniania incydentów i zdarzeń dotyczących naruszeń bezpieczeństwa informacji w zakresie cyberbezpieczeństwa;
- 7) opiniowanie otrzymanych z komórek organizacyjnych projektów dokumentów oraz analiz infrastruktury teleinformatycznej, systemów informatycznych i sprzętu komputerowego pod kątem ich wpływu na cyberbezpieczeństwo;
- 8) udzielanie konsultacji i organizowanie szkoleń z zakresu cyberbezpieczeństwa.

**§ 40.** Do obowiązków **Biuro Finansów i Kadr** należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej Centrum zgodnie z obowiązującymi zasadami, w tym prowadzenie obsługi finansowo-księgowej Centrum poprzez:
  - a) inicjowanie, opracowywanie i aktualizacja: Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, Polityki rachunkowości, regulaminów dotyczących pracy, wynagradzania i spraw socjalnych, gospodarowania składnikami majątku trwałego, dokonywania okresowych ocen pracowników,
  - b) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej,
  - c) opracowywanie projektów i planów finansowych oraz przedsięwzięć wieloletnich Centrum,
  - d) obsługę i rozliczenie zasilenia budżetowego,
  - e) realizację dyspozycji środkami pieniężnymi (dokonywanie zleceń płatniczych),
  - f) monitorowanie zaangażowania i wykonania planu finansowego Centrum,
  - g) przechowywanie i zabezpieczenie innych walorów pieniężnych (zabezpieczenia należytego wykonania),
  - h) terminowe regulowanie zobowiązań Centrum z tytułów publicznoprawnych,
  - i) ustalanie, ściąganie i dochodzenie należności Centrum poprzez kierowanie do egzekucji i windykacji,
  - j) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Centrum oraz informacji i analiz niezbędnych do tych sprawozdań, w tym do instytucji zewnętrznych;
- 2) prowadzenie spraw związanych gospodarowaniem mieniem Centrum, w tym prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych zgodnie z regulaminem dotyczącym gospodarowania składnikami majątku trwałego w Centrum;
- 3) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną Centrum;
- 4) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług (VAT) Centrum, w tym:
  - a) sporządzanie jednolitego pliku kontrolnego (JPK),
  - b) oraz ewidencjonowanie dokumentów sprzedaży i zakupu VAT;
- 5) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych Centrum, w tym:
  - a) prowadzenie rekrutacji pracowników,
  - b) organizowanie służby przygotowawczej,
  - c) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji pracowniczej,
  - d) koordynowanie sporządzania opisów stanowisk pracy,



- e) koordynowanie sporządzania zakresów czynności,
  - f) koordynowanie procesu okresowych ocen pracowników,
  - g) koordynowanie procesu podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - h) rozliczenie czasu pracy,
  - i) sporządzanie deklaracji, rozliczanie zaliczek oraz składek ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
  - j) naliczanie i wypłata wynagrodzeń, zasiłków i innych świadczeń;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP), w tym profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją praktyk studenckich i staży absolwenckich;
  - 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS) Centrum, w tym:
    - a) obsługa finansowa ZFŚS,
    - b) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji ZFŚS;
  - 9) udzielanie konsultacji i organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu finansów oraz prawa pracy.

**§ 41. Do obowiązków Biura Zamówień Publicznych i Administracji należy, w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi, w tym:
  - a) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
  - b) inicjowanie, opracowywanie i aktualizacja regulaminów dotyczących zamówień publicznych Centrum,
  - c) monitorowanie realizacji planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
  - d) przygotowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych, w tym złożonych ofert,
  - e) prowadzenie zestawień z zakresu zamówień publicznych, w szczególności wniosków o udzielenie zamówień publicznych oraz zawartych umów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem pomieszczeniami i budynkami Centrum, w tym dotyczących:
  - a) dostawy mediów,
  - b) usług sprzątania,
  - c) ochrony mienia,
  - d) ochrony przeciwpożarowej,
  - e) deklaracji na podatek od nieruchomości,
  - f) trwałego zarządu oraz wspólnoty mieszkaniowej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Centrum, w tym dotyczących:
  - a) obsługi prawnej,
  - b) ubezpieczenia, w szczególności mienia Centrum,
  - c) zapewnienia umowy na środki transportu,
  - d) usług telefonicznych i dostępu do Internetu mobilnego na rzecz pracowników Centrum,
  - e) bramki SMS,
  - f) likwidacji szkód majątkowych dotyczących środków trwałych;
- 4) 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 karty parkingowe,
  - d) inne artykuły niezbędne do prawidłowego funkcjonowania Centrum;
- 5) udzielanie konsultacji i organizowanie szkoleń wewnętrznych z zakresu zamówień publicznych.

**§ 42.** Do obowiązków **Wydziału Rozwoju, Analiz i Administrowania Systemami** należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie systemów informatycznych, w tym stron internetowych, usług świadczonych drogą elektroniczną (usług cyfrowych, e-usług publicznych), adekwatnych do potrzeb Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych poprzez:
  - a) analizowanie potrzeb biznesowych,
  - b) analizowanie zakresu funkcjonalnego systemów informatycznych,
  - c) projektowanie i modelowanie architektury systemów informatycznych oraz integracji między nimi,
  - d) tworzenie, wdrażanie i udostępnianie systemów informatycznych;
- 2) zarządzanie systemami informatycznymi, w tym stronami internetowymi, usługami świadczonymi drogą elektroniczną Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych, w szczególności:
  - a) utrzymanie, rozbudowa i aktualizacja,
  - b) administrowanie użytkownikami i ich uprawnieniami,
  - c) monitorowanie działania,
  - d) analiza podatności i ich niwelowanie,
  - e) zarządzanie ryzykiem,
  - f) prowadzenie dokumentacji;
- 3) zapewnienie i monitorowanie prawidłowości działania zarządzanych systemów informatycznych;
- 4) zapewnienie właściwego stanu zabezpieczeń zarządzanych systemów informatycznych oraz zawartych w nich danych;
- 5) zapewnienie pomocy informatycznej pracownikom Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych w zakresie zarządzanych systemów informatycznych;
- 6) udzielanie konsultacji i organizowanie szkoleń z zakresu obsługi zarządzanych systemów informatycznych;
- 7) koordynowanie zadań związanych z objęciem jednostek organizacyjnych Gminy Olsztyn w obsługę Centrum, w szczególności:
  - a) sporządzanie i nadzorowanie harmonogramów;
  - b) sporządzanie porozumień w sprawie poziomu świadczenia usług (SLA) z Jednostkami Obsługiwanymi;
- 8) koordynowanie zadań związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie, realizacją i utrzymaniem trwałości projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych.

**§ 43.** Do obowiązków **Wydziału Infrastruktury** należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie infrastruktury teleinformatycznej, w tym informatycznej, telekomunikacyjnej i teletechnicznej, niezbędnej do zarządzania systemami informatycznymi wykorzystywanymi w Centrum i Jednostkach Obsługiwanych poprzez:
  - a) projektowanie i modelowanie architektury infrastruktury teleinformatycznej,
  - b) analizowanie zakresu technicznego systemów informatycznych,
  - c) analizowanie zakresu funkcjonalnego i technicznego infrastruktury teleinformatycznej,
  - d) wdrażanie i utrzymanie infrastruktury teleinformatycznej;
- 2) zarządzanie infrastrukturą teleinformatyczną, w tym informatyczną, telekomunikacyjną i teletechniczną Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych, w szczególności:

- a) utrzymanie, rozbudowa i aktualizacja,
  - b) administrowanie użytkownikami i ich uprawnieniami,
  - c) monitorowanie działania,
  - d) analiza podatności i ich niwelowanie,
  - e) zarządzanie ryzykiem,
  - f) prowadzenie dokumentacji;
- 3) zapewnienie i monitorowanie prawidłowości działania zarządzanej infrastruktury teleinformatycznej;
  - 4) zapewnienie właściwego stanu zabezpieczeń zarządzanej infrastruktury teleinformatycznej oraz zawartych w nich danych;
  - 5) zapewnienie pomocy informatycznej pracownikom Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych w zakresie zarządzanej infrastruktury teleinformatycznej;
  - 6) zapewnienie konserwacji technicznej zarządzanej infrastruktury teleinformatycznej, w zakresie sieci światłowodowej i komputerowej, zasilania gwarantowanego i awaryjnego (UPS), klimatyzacji i instalacji przeciwpożarowej w pomieszczeniach z zarządzaną infrastrukturą teleinformatyczną;
  - 7) zarządzanie publiczną szerokopasmową sieć telekomunikacyjną Gminy Olsztyn, w tym:
    - a) realizacja zadań operatora telekomunikacyjnego na rzecz Jednostek Obsługiwanych,
    - b) realizacja zadań podmiotu władającego siecią uzbrojenia terenu w zakresie miejskiej sieci światłowodowej m.in. uzgadnianie usytuowania sieci projektowanej,
    - c) prowadzenie paszportyzacji miejskiej sieci światłowodowej,
  - 8) uzgadnianie dokumentacji projektowej infrastruktury teleinformatycznej, w zakresie sieci i instalacji teleinformatycznych.

**§ 44.** Do obowiązków **Wydziału Wsparcia Użytkowników i Serwisu** należy, w szczególności:

- 1) zapewnienie sprzętu komputerowego, w tym stacji roboczych wraz z oprogramowaniem, akcesoriami i materiałami eksploatacyjnymi oraz sprzętu multimedialnego, adekwatnymi do potrzeb Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych poprzez:
  - a) analizowanie potrzeb sprzętowych,
  - b) analizowanie zakresu funkcjonalnego i technicznego sprzętu,
  - c) projektowanie i modelowanie architektury sprzętu,
  - d) dostarczanie sprzętu;
- 2) zarządzanie sprzętem komputerowym, w tym stacji roboczych i oprogramowaniem, w szczególności:
  - a) utrzymanie, rozbudowa i aktualizacja,
  - b) administrowanie użytkownikami i ich uprawnieniami,
  - c) monitorowanie działania,
  - d) analiza podatności i ich niwelowanie,
  - e) zarządzanie ryzykiem,
  - f) prowadzenie dokumentacji;
- 3) zapewnienie telefonów adekwatnych do potrzeb Centrum;
- 4) zapewnienie i monitorowanie prawidłowości działania zarządzanego sprzętu;
- 5) zapewnienie właściwego stanu zabezpieczeń zarządzanego sprzętu;
- 6) zapewnienie pomocy informatycznej pracownikom Centrum oraz Jednostek Obsługiwanych w zakresie zarządzanych stacji roboczych, systemów informatycznych i oprogramowania;

- 7) koordynowanie zadań związanych z wykorzystywaniem i utrzymaniem środków transportu tj. samochodu służbowego Centrum;
- 8) przyjmowanie zgłoszeń serwisowych od użytkowników i koordynowanie ich realizacji, w tym obsługa infolinii Centrum;
- 9) prowadzenie spraw związanych z likwidacją zużytego sprzętu elektronicznego Centrum, w tym niszczenie informatycznych nośników danych.

## **Rozdział 8.**

### **Pracownicy Centrum**

- § 45.** Status prawny pracowników Centrum określa ustawa o pracownikach samorządowych.
- § 46.** Pracownicy Centrum są zobowiązani do:
- 1) przestrzegania przepisów prawa i wewnętrznych uregulowań;
  - 2) zachowania poufności informacji, w tym dochowania tajemnicy ustawowo chronionej.
- § 47.** Pracownicy Centrum ponoszą odpowiedzialność w zakresie powierzonego mienia, przydzielonych zadań i obowiązków służbowych, w tym odpowiedzialność materialną zgodnie z przepisami Kodeksu pracy.
- § 48.** Pracownicy Centrum zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom, dokonywanym przez bezpośredniego przełożonego.
- § 49.** Ocena dokonywana jest zgodnie z regulaminem dotyczącym dokonywania okresowych ocen pracowników Centrum.
- § 50.** W Centrum obowiązuje system zastępstw na wszystkich stanowiskach pracy.
- § 51.** Wzajemne zastępstwa opisane są w zakresach czynności każdego pracownika Centrum.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism**

- § 52.** Dyrektor wydaje akty i uregulowania wewnętrzne, do których należą:
- 1) zarządzenia, polecenia służbowe – regulujące sposób realizacji zadań merytorycznych Centrum oraz osobę/y odpowiedzialne za nie;
  - 2) pisma okólne – ujednolicające metody pracy w Centrum, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Centrum;
  - 3) instrukcje, plany, polityki, procedury, regulaminy, standardy, wytyczne i inne – jako przepisy wewnętrzne, ustalające szczegółowe zasady i tryb postępowania oraz metody wykonania pracy.
- § 53.** Dyrektor podejmuje decyzje oraz podpisuje umowy, dokumenty i pisma w sprawach związanych z realizacją zadań statutowych Centrum.
- § 54.** Do podpisu Dyrektora zastrzega się w szczególności:
- 1) protokoły kontroli przeprowadzanych w Centrum przez uprawnione organy, korespondencję kierowaną do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Powiatowej Inspekcji Pracy oraz innych instytucji kontrolnych;
  - 2) akty i uregulowania wewnętrzne Centrum;
  - 3) dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy;
  - 4) projekty odpowiedzi na interpelacje i zapytania parlamentarzystów oraz radnych, przedkładanych Prezydentowi do podpisu;
  - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące funkcjonowania Centrum;
  - 6) odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;

- 7) protokoły postępowania o zamówienie publiczne;
- 8) dokumenty powodujące powstanie zobowiązań finansowych, pod warunkiem kontrasygnaty Głównego Księgowego.
- § 55. Zastępca Dyrektora w czasie nieobecności Dyrektora lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Dyrektora podpisuje umowy, dokumenty i pisma, na podstawie posiadanego pełnomocnictwa, z uwzględnieniem § 54 .
- § 56. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję służbową i dokumenty, w zakresie upoważnień udzielonych im przez Dyrektora.
- § 57. 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 służbową: kierownik komórki organizacyjnej, w przypadku istnienia zależności Zastępca Dyrektora lub Główny Księgowy;
  - 2) radca prawny, w przypadku opiniowania sprawy;
  - 3) Główny Księgowy w przypadku wymogu kontrasygnaty;
  - 4) Inspektor Ochrony Danych w przypadku umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz o zachowaniu poufności informacji.
- § 58. Wymóg parafowania pism i innych dokumentów przez radcę prawnego nie dotyczy sytuacji, gdy:
- 1) pismo lub dokument zostały przygotowane na uprzednio zaakceptowanym przez radcę prawnego wzorze;
  - 2) pismo lub dokument uzyskały już akceptację radcy prawnego po której w treści pisma lub dokumentu doszło do zmian nie dotyczących kwestii formalno-prawnych (np. zmiana daty, danych kontrahenta, numeru pisma lub dokumentu).
- § 59. Pisma i dokumenty sporządzane w imieniu Prezydenta, po uzyskaniu wymaganych paraf, przedkłada się Dyrektorowi do akceptacji i parafowania, a następnie przekazuje do Prezydenta.
- § 60. Polecenie wyjazdu służbowego Dyrektora podpisywane jest przez członka kierownictwa Urzędu Miasta Olsztyna pełniącego nadzór nad Centrum lub Prezydenta Olsztyna.
- § 61. 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.
- § 62. Zasady podpisywania dokumentów wywołujących skutki finansowe określa Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Centrum.
- § 63. Obieg korespondencji i dokumentów, zasady akceptacji i podpisywania pism, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania dokumentacji niearchiwalnej określają normatywy kancelaryjne przyjęte w drodze zarządzenia Dyrektora:
- 1) Instrukcja kancelaryjna;
  - 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt;
  - 3) Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt.
- § 64. Szczegółowy tryb rejestracji, załatwiania skarg i wniosków reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady przekazywania stanowiska pracy w związku z rozwiązaniem stosunku pracy**

- § 65. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik Centrum zobowiązany jest protokolarnie przekazać stanowisko pracy bezpośredniemu przełożonemu.
- § 66. Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach i przechowuje po jednym w aktach osobowych pracownika przyjmującego stanowisko i zdającego stanowisko.
- § 67. Protokół powinien zawierać, w szczególności:

- 1) wykaz spraw i zadań będących w toku załatwiania;
- 2) spis powierzonego mienia;
- 3) podpisy zdającego i przyjmującego.

**§ 68.** Protokół przygotowuje pracownik Biura Finansów i Kadr.

## **Rozdział 10.**

### **System kontroli zarządczej**

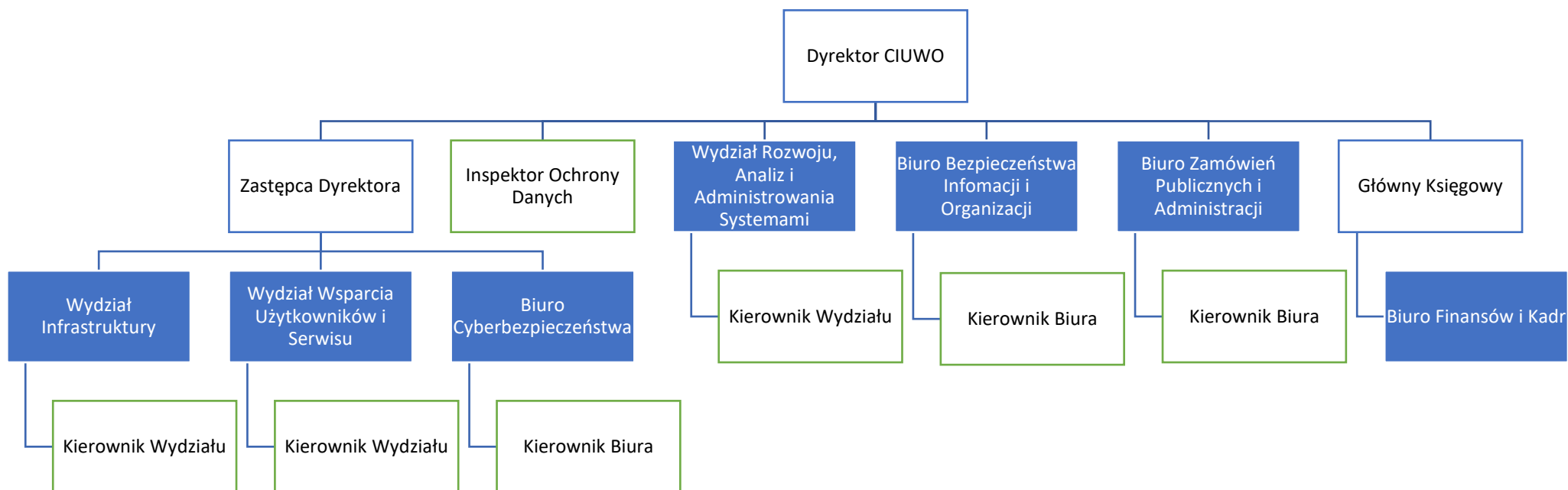
- § 69.** Kontrola zarządcza obejmuje działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
- § 70.** Kontrola zarządcza ma na celu zapewnienie zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi, skuteczności i 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.
- § 71.** Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu kontroli zarządczej reguluje odrębne zarządzenie Dyrektora.

## **Rozdział 11.**

### **Postanowienia końcowe**

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

**Załącznik nr 1** Schemat struktury organizacyjnej Centrum Informatycznych Usług Wspólnych Olsztyna



Liczba etatów w Centrum: 95.

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

- |               |   |
|---------------|---|
| 1. CIUWO      | Dyrektor  |
| 2. CIUWO.Z    | Zastępca Dyrektora                                  |
| 3. CIUWO.GK   | Główny Księgowy                                     |
| 4. CIUWO.IOD  | Inspektor Ochrony Danych                            |
| 5. CIUWO.BIO  | Biuro Bezpieczeństwa Informacji i Organizacji       |
| 6. CIUWO.C    | Biuro Cyberbezpieczeństwa                           |
| 7. CIUWO.FK   | Biuro Finansów i Kadr                               |
| 8. CIUWO.ZP   | Biuro Zamówień Publicznych i Administracji          |
| 9. CIUWO.I    | Wydział Rozwoju, Analiz i Administrowania Systemami |
| 10. CIUWO.II  | Wydział Infrastruktury                              |
| 11. CIUWO.III | Wydział Wsparcia Użytkowników i Serwisu             |