

Zarządzenie nr ¹⁹...../2019
Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych
z dnia ...2019 -11- 06

w sprawie: nadania statutu Urzędowi Ochrony Danych Osobowych.

Na podstawie art. 45 ust. 3 pkt 1-3 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781) zarządza się, co następuje:

§ 1

Urzędowi Ochrony Danych Osobowych nadaje się statut, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 1/2018 Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Ochrony Danych Osobowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2019 r.

**PREZES URZĘDU
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Jan Nowak

STATUT URZĘDU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

§ 1

1. Urząd Ochrony Danych Osobowych, zwany dalej „Urzędem”, zapewnia wykonanie zadań wynikających z kompetencji Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zwanego dalej „Prezesem Urzędu”, określonych w rozporządzeniu 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”, ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), ustawie z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125), której przepisy wdrażają dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW (Dz. Urz. UE L z 4.5.2016 r., s. 89), a także w innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
2. Siedzibą Urzędu jest m.st. Warszawa.

§ 2

1. Prezes Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy Dyrektora Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zwanego dalej Dyrektorem Urzędu.

2. Dyrektor Urzędu zapewnia funkcjonowanie Urzędu, warunki jego działania i organizację pracy, a także, za zgodą Prezesa Urzędu, określa liczbę etatów w Urzędzie oraz ich podział pomiędzy poszczególne statutowe komórki organizacyjne Urzędu.
3. Prezesowi Urzędu przysługują uprawnienia pracodawcy wobec pracowników Urzędu.

§ 3

Statutowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są:

- 1) Departament Orzecznictwa i Legislacji;
- 2) Departament Skarg;
- 3) Departament Kontroli i Naruszeń;
- 4) Departament Współpracy Międzynarodowej i Edukacji;
- 5) Departament Organizacyjny;
- 6) Departament Kar i Egzekucji;
- 7) Departament Komunikacji Społecznej;
- 8) Departament Administracyjny;
- 9) Departament Informatyki;
- 10) Zespół Radców Prawnych;
- 11) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych;
- 12) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 13) Dział Kadr;
- 14) Dział Finansowy;
- 15) Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej.

§ 4

1. Statutowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują dyrektorzy tych komórek, z wyjątkiem:

- 1) Działu Kadr, którym kieruje kierownik;
 - 2) Działu Finansowego, którym kieruje Główny Księgowy;
 - 3) Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej;
 - 4) Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 5) Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych;
 - 6) Zespołu Radców Prawnych;
 - 7) Departamentu Komunikacji Społecznej, którym kieruje Rzecznik Prasowy.
2. Zespół Radców Prawnych tworzą radcowie prawni zatrudnieni w Urzędzie.
 3. Pracę Zespołu Radców Prawnych koordynuje wyznaczony przez Prezesa Urzędu radca prawny - koordynator.
 4. Pracę Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej koordynuje wyznaczony przez Prezesa Urzędu koordynator.

§ 5

Zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakres zadań Zastępcy Prezesa Urzędu został określony w Regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do Statutu.

**PREZES URZĘDU
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Jan Nowak

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zwany dalej „Regulaminem”, określa zakres zadań Zastępcy Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zwanego dalej „Urzędem”.

§2

Regulamin nie określa spraw regulowanych innymi aktami wewnętrznymi Urzędu lub przepisami powszechnie obowiązującymi, w tym dotyczących głównie:

- 1) organizacji i porządku pracy;
- 2) ewidencji i obiegu dokumentacji oraz korespondencji;
- 3) postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną;
- 4) postępowania z aktami stanowiącymi informacje niejawne;
- 5) postępowania w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 6) polityki bezpieczeństwa danych osobowych.

1. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U z 2019 r. poz. 1781), zwanej dalej „ustawą”, oraz innych ustaw i aktów wykonawczych,
- 2) 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679”,
- 3) ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125), której przepisy wdrażają dyrektywę Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW (Dz. Urz. UE L z 4.5.2016 r., s. 89),
- 4) Statutu Urzędu nadanego przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zwanego dalej „Prezesem Urzędu”, do którego załącznik stanowi niniejszy Regulamin,
- 5) innych zarządzeń, wytycznych i poleceń służbowych Prezesa Urzędu.

2. Prezes Urzędu wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu.

§4

Urząd zapewnia wykonanie zadań wynikających z kompetencji Prezesa Urzędu, określonych w rozporządzeniu 2016/679, ustawie i innych powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§5

1. Dyrektor Urzędu kieruje Urzędem przy pomocy dyrektorów departamentów oraz innych osób wskazanych w Statucie, zgodnie z zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami Prezesa Urzędu.
2. W czasie nieobecności Dyrektora Urzędu, Urzędem kieruje osoba wyznaczona przez Prezesa Urzędu.
3. Kompetencje osoby zastępującej Dyrektora Urzędu określa Prezes Urzędu lub, za jego zgodą, Zastępca Prezesa Urzędu.

§6

Zastępca Prezesa Urzędu jest uprawniony do wykonywania wszystkich zadań organu nadzorczego wynikających z ustawy i rozporządzenia 2016/679 zleconych przez Prezesa Urzędu.

§7

1. Dyrektor Urzędu zapewnia właściwe funkcjonowanie Urzędu pod względem organizacyjnym i finansowym w zakresie środków finansowych przewidzianych w ustawie budżetowej.
2. Dyrektor Urzędu może udzielać dalszych upoważnień w sprawach należących do jego właściwości w porozumieniu z Prezesem Urzędu.
3. Do obowiązków Dyrektora Urzędu należy w szczególności:

- 1) zatwierdzanie dokumentów określających struktury wewnętrzne komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu pod względem organizacyjnym;
- 3) przedstawianie Prezesowi Urzędu informacji w zakresie ilości etatów w Urzędzie i ich podziału w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 4) przedstawianie Prezesowi Urzędu wniosków w zakresie ustalania liczby stanowisk kierujących komórkami organizacyjnym i ich zastępców;
- 5) zapewnienie prawidłowego rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII Kpa;
- 6) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 7) sprawowanie nadzoru i kontroli efektywności oraz skuteczności realizacji planów w układzie zadaniowym na podstawie mierników stopnia realizacji celów;
- 8) zlecanie ekspertyz, analiz i opinii dotyczących działalności Urzędu;
- 9) nadzór nad przygotowaniem i terminowym przedstawieniem organom zewnętrznym projektu budżetu oraz wykonaniem budżetu;
- 10) nadzorowanie prowadzenia postępowań w zakresie zamówień publicznych;
- 11) nadzorowanie gospodarowania mieniem Urzędu;
- 12) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- 13) zaciąganie z upoważnienia Prezesa Urzędu zobowiązań finansowych, w granicach przyznanych środków budżetowych, z uwzględnieniem zasad i trybu wskazanych w zarządzeniach Prezesa Urzędu oraz przepisach prawa;
- 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób wymienionych w odrębnych przepisach i zapewnienie odpowiedniej ochrony przewidzianej dla informacji niejawnych.

4. Dyrektor Urzędu może z upoważnienia Prezesa Urzędu podpisywać decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne pisma.
5. Dyrektor Urzędu przedstawia Prezesowi Urzędu informacje o pracy Urzędu i realizacji zadań.
6. Dyrektor Urzędu wykonuje również inne zadania zlecone przez Prezesa Urzędu lub, za jego zgodą, przez Zastępcę Prezesa Urzędu.

Rozdział 2

Zakres zadań i tryb pracy komórek organizacyjnych Urzędu

§8

1. Dyrektorzy departamentów oraz inne osoby wskazane w Statucie kierują komórkami organizacyjnymi samodzielnie albo przy pomocy zastępców lub naczelników wydziałów.
2. Dyrektor departamentu organizuje pracę departamentu, zapewniając terminowe i właściwe wykonywanie zadań.
3. Dyrektor departamentu odpowiada za skuteczne zarządzanie posiadanymi zasobami, w szczególności przez właściwe stosowanie narzędzi zarządzania inicjuje działania w zakresie optymalizacji realizowanych przez Departament zadań oraz odpowiada za efektywne współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
4. Dyrektor departamentu jest odpowiedzialny za aktualizowanie internetowych i intranetowych baz danych Urzędu w zakresie zadań komórki organizacyjnej, którą kieruje.
5. Dyrektor departamentu może wydawać instrukcje i wytyczne wiążące pracowników w sprawach mieszczących się w zadaniach departamentu, którym kieruje.

§ 9

1. Do zadań dyrektora departamentu należy w szczególności:

- 1) występowanie na zewnątrz w imieniu departamentu w sprawach należących do zakresu jego działania;
- 2) działanie w ramach indywidualnych upoważnień udzielanych przez Prezesa Urzędu;
- 3) zapewnienie wykonywania zadań ustalonych w niniejszym Regulaminie, a także innych regulacjach wewnętrznych oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
- 4) prowadzenie działań mających na celu doskonalenie efektywności i jakości pracy komórki organizacyjnej;
- 5) przedstawianie prawidłowo umotywowanych wniosków w sprawach zatrudniania, rozwoju zawodowego, awansowania, nagradzania i karania pracowników departamentu;
- 6) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości funkcjonowania Urzędu;
- 7) współpraca z dyrektorami innych departamentów oraz pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) okresowe i systematyczne dokonywanie przeglądu procedur i zarządzeń obowiązujących w komórkach organizacyjnych, a w przypadku stwierdzenia braku zgodności procedury z obowiązującymi przepisami, opracowanie i przedłożenie do akceptacji Prezesowi Urzędu, Zastępcy Prezesa Urzędu lub Dyrektorowi Urzędu, w zakresie ich kompetencji, stosownych projektów;
- 9) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII Kpa, w zakresie zadań departamentu.

2. Dyrektor departamentu wykonuje również inne zadania zlecone przez Prezesa Urzędu, Zastępcę Prezesa Urzędu lub Dyrektora Urzędu.

§10

1. Zastępca dyrektora kieruje realizacją zadań departamentu w zakresie ustalonym przez dyrektora departamentu.
2. Zastępca dyrektora wykonuje zadania należące do kompetencji dyrektora departamentu podczas jego nieobecności.
3. Jeżeli w departamencie utworzono dwa lub więcej stanowiska Zastępcy dyrektora, dyrektor może wyznaczyć jednego z zastępców do wykonywania jego obowiązków na czas swojej nieobecności.
4. Jeżeli w departamencie nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora lub zastępca dyrektora jest nieobecny, dyrektor departamentu powierza zastępstwo wyznaczonemu pracownikowi departamentu, zawiadamiając o tym odpowiednio Prezesa Urzędu, Zastępcę Prezesa Urzędu albo Dyrektora Urzędu, zgodnie z właściwością.
5. W razie nieobecności dyrektora departamentu i jego zastępców, Dyrektor Urzędu może powierzyć zastępowanie go innemu pracownikowi.
6. W razie nieobsadzenia stanowiska dyrektora departamentu, Dyrektor Urzędu może powierzyć pełnienie tych obowiązków, na czas określony, innemu pracownikowi Urzędu, za zgodą Prezesa Urzędu.

§ 11

1. Koordynatorzy, kierownicy działów i Rzecznik Prasowy monitorują i koordynują pracę podległych im komórek organizacyjnych, w celu prawidłowej realizacji zadań, w szczególności:
 - 1) organizują pracę, zapewniając terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w niniejszym Regulaminie, innych regulacjach wewnętrznych Urzędu oraz przepisach odrębnych;

- 2) współpracują z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań merytorycznych i organizacyjnych;
 - 3) sprawują nadzór nad właściwym przygotowaniem dokumentów i prowadzeniem urządzeń ewidencyjnych zgodnie z zakresem zadań;
 - 4) monitorują inne czynności konieczne do zapewnienia sprawnego wykonywania zadań przez wszystkie osoby tworzące komórkę organizacyjną Urzędu;
 - 5) udzielają wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII Kpa, w zakresie zadań komórki organizacyjnej.
2. Koordynatorzy, kierownicy działów i Rzecznik Prasowy wykonują również inne zadania zlecone przez Prezesa Urzędu, Zastępcę Prezesa Urzędu lub Dyrektora Urzędu.

§ 12

1. Naczelnik wydziału organizuje prace wydziału, zapewniając terminowe i właściwe wykonywanie zadań.
2. Naczelnik wydziału odpowiada za skuteczne zarządzanie wydziałem, w szczególności przez właściwe stosowanie narzędzi zarządzania inicjuje działania w zakresie optymalizacji realizowanych przez wydział zadań oraz odpowiada za efektywne współdziałanie z innymi wydziałami i komórkami organizacyjnymi Urzędu.
3. Naczelnik wydziału może wydawać instrukcje i wytyczne wiążące pracowników w sprawach mieszczących się w zadaniach wydziału, którym kieruje.

§ 13

1. Do zadań naczelnika wydziału należy w szczególności:

- 1) występowanie na zewnątrz w imieniu wydziału w sprawach należących do zakresu jego działania;

- 2) działanie w ramach indywidualnych upoważnień udzielanych przez Prezesa Urzędu;
- 3) zapewnienie wykonywania zadań wydziału ustalonych w niniejszym Regulaminie, a także innych regulacjach wewnętrznych oraz powszechnie obowiązujących przepisach prawa;
- 4) przydzielanie zadań pracownikom wydziału, udzielanie wskazówek i pomocy w realizacji tych zadań oraz sprawdzanie pod względem merytorycznym i formalnym pism sporządzanych w wydziałach, a także parafowanie pism przed przekazaniem ich dyrektorowi departamentu lub jego zastępcy;
- 5) prowadzenie działań mających na celu doskonalenie efektywności i jakości pracy wydziału;
- 6) przedstawianie dyrektorowi departamentu prawidłowo umotywowanych wniosków w sprawach zatrudniania, rozwoju zawodowego, awansowania, nagradzania i karania pracowników wydziału.

2. Naczelnik wydziału wykonuje również inne zadania zlecone przez dyrektora departamentu.

§ 14

1. Komórka organizacyjna Urzędu w zakresie swojego działania w szczególności:
 - 1) realizuje zadania określone w niniejszym Regulaminie oraz zadania określone przez Prezesa Urzędu, Zastępcę Prezesa Urzędu, Dyrektora Urzędu lub kierującego komórką organizacyjną Urzędu;
 - 2) opracowuje projekty zarządzeń, decyzji, postanowień, wystąpień, zaświadczeń i innych pism przedstawianych do podpisu Prezesowi Urzędu, Zastępcy Prezesa Urzędu, Dyrektorowi Urzędu lub kierującemu komórką organizacyjną;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach uzgadnia projekty pism, o których mowa w pkt. 2, z kierującymi innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 4) uczestniczy w opracowywaniu i wykonywaniu planu finansowego, w tym budżetu zadaniowego;

- 5) odpowiada za zapewnienie jednolitości i aktualności stanowisk Prezesa Urzędu, w zakresie interpretacji i stosowania przepisów o ochronie danych osobowych, prezentowanych w pismach sporządzanych w komórce organizacyjnej;
 - 6) odpowiada za udostępnienie informacji publicznej w zakresie swojej właściwości - zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej - w porozumieniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 7) współpracuje z Departamentem Komunikacji Społecznej w prowadzeniu polityki informacyjnej Urzędu oraz kształtowaniu jego wizerunku;
 - 8) w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej, współdziała z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 9) opracowuje analizy, raporty, opinie i sprawozdania z zakresu działania komórki organizacyjnej, Dyrektora Urzędu oraz innych komórek organizacyjnych;
 - 10) opracowuje projekty rocznych sprawozdań z działalności Prezesa Urzędu zgodnie z zakresem zadań;
 - 11) prowadzi bieżącą statystykę pozwalającą na terminowe sporządzanie planów i sprawozdań w zakresie budżetu zadaniowego według określonych mierników.
2. Komórki organizacyjne, podczas wykonywania zadań, są obowiązane do współdziałania ze sobą w formie: uzgodnień, konsultacji, opiniowania spraw, udostępniania materiałów i informacji oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
 3. Komórki organizacyjne mogą wykonywać inne zadania niż określone w niniejszym Regulaminie, na podstawie poleceń Prezesa Urzędu lub, za jego zgodą, Zastępcy Prezesa Urzędu lub Dyrektora Urzędu.

§ 15

1. Komórka organizacyjna wykonuje swoje zadania za pośrednictwem wyodrębnionych w jej strukturze wydziałów lub stanowisk pracy.

2. Struktura komórki organizacyjnej może mieć charakter:
 - 1) wydziałowy – dzielić się na wydziały;
 - 2) bezwydziałowy – dzielić się na stanowiska pracy;
 - 3) mieszany – dzielić się na wydziały i stanowiska pracy.

§ 16

1. Dokumenty sporządzane w komórkach organizacyjnych przedkładane do podpisu Prezesowi Urzędu, Zastępcy Prezesa Urzędu lub Dyrektorowi Urzędu wymagają parafowania i akceptacji przez kierujących komórkami organizacyjnymi lub ich zastępców i innych osób biorących udział w sporządzaniu dokumentów.
2. Dyrektorzy, zastępcy dyrektorów departamentów, naczelnicy wydziałów lub inne osoby, w zakresie udzielonych im upoważnień i pełnomocnictw, podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne pisma przygotowane w komórkach organizacyjnych.
3. Poszczególni pracownicy Urzędu lub inne osoby mogą dokonywać określonych czynności prawnych i faktycznych na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Prezesa Urzędu oraz, za jego zgodą, przez Zastępcę Prezesa Urzędu lub Dyrektora Urzędu.
4. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej komórki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest ta komórka, do której należy istota zadania lub większość zagadnień.
5. Jeżeli komórka organizacyjna nie uważa się za merytorycznie właściwą w sprawie, powinna sprawę tę niezwłocznie przekazać - za pismem przewodnim - bezpośrednio komórce organizacyjnej, która jest merytorycznie właściwa.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu rozstrzyga Prezes Urzędu, Zastępca Prezesa Urzędu lub Dyrektor Urzędu w zakresie swoich kompetencji.

§17

1. Do pracowników w zakresie ich praw i obowiązków, poza niniejszym Regulaminem, mają zastosowanie w szczególności:
 - 1) ustawa o pracownikach urzędów państwowych;
 - 2) Kodeks pracy;
 - 3) Regulamin Pracy;
 - 4) inne przepisy prawa.
2. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki przestrzegając zasad dotyczących pracowników urzędów państwowych, w tym standardy etyczne, w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.
3. Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni za merytoryczny aspekt prowadzonych spraw oraz za ustaloną formę związanych z nimi projektów dokumentów, w tym za zapewnienie jednolitości i aktualności stanowisk Prezesa Urzędu, w zakresie interpretacji i stosowania przepisów o ochronie danych osobowych, zawartych w sporządzanych przez nich projektach dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 18

1. Strukturę departamentu tworzą:
 - 1) dyrektor departamentu;
 - 2) zastępca lub zastępcy dyrektora departamentu;
 - 3) naczelnik lub naczelnicy wydziałów oraz wydział lub wydziały, w przypadku ich wyodrębnienia w strukturze departamentu;
 - 4) pracownicy departamentu;
 - 5) sekretariat departamentu.

2. Jeżeli Regulamin albo inne regulacje wewnętrzne nie stanowią inaczej, zakres działania sekretariatu określa dyrektor departamentu.

§19

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna oraz inne regulacje wewnętrzne.

§20

1. Prezesowi Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 4, podlega bezpośrednio:
 - 1) Departament Orzecznictwa i Legislacji;
 - 2) Departament Skarg;
 - 3) Departament Kontroli i Naruszeń;
 - 4) Departament Współpracy Międzynarodowej i Edukacji;
 - 5) Departament Kar i Egzekucji;
 - 6) Departament Komunikacji Społecznej;
 - 7) Samodzielne Stanowisko Inspektora Ochrony Danych;
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Dyrektorowi Urzędu podlega bezpośrednio:
 - 1) Departament Administracyjny;
 - 2) Departament Organizacyjny;
 - 3) Departament Informatyki;
 - 4) Dział Kadr;
 - 5) Dział Finansowy;
 - 6) Dział Audytu i Kontroli Wewnętrznej;

- 7) Zespół Radców Prawnych.
3. Schemat organizacyjny Urzędu będący graficznym odzwierciedleniem struktury organizacyjnej Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.
4. Komórki organizacyjne, wymienione w ust. 1, w zakresie spraw organizacyjnych, pracowniczych i finansowych podlegają Dyrektorowi Urzędu.

Rozdział 3

Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§21

1. Do zadań Departamentu Orzecznictwa i Legislacji należy w szczególności:
 - 1) opiniowanie założeń do projektów aktów prawnych i projektów aktów prawnych dotyczących danych osobowych;
 - 2) udział w konferencjach uzgodnieniowych, pracach Rządowego Centrum Legislacji oraz pracach komisji sejmowych i komisji senackich w związku z rozpatrywaniem projektów aktów prawnych w zakresie ochrony danych osobowych;
 - 3) występowanie do właściwych organów z wnioskami o podjęcie inicjatywy ustawodawczej albo o wydanie lub zmianę aktów prawnych w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych;
 - 4) opracowywanie i prowadzenie wykazu rodzajów operacji przetwarzania podlegających wymogowi dokonania oceny skutków dla ochrony danych operacji przetwarzania niepodlegających ocenie skutków dla ochrony danych;
 - 5) udzielanie informacji w zakresie wykonywania praw przysługujących osobom, których dane dotyczą, zgodnie z art. 57 ust. 1 lit e rozporządzenia 2016/679;

- 6) merytoryczne rozpoznawanie spraw, które nie zostały zakwalifikowane do właściwości innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 7) udzielanie odpowiedzi na pytania, wnioski, wystąpienia oraz zawiadomienia nie wymagające podjęcia sprawy przez organ nadzorczy, które nie zostały zakwalifikowane do właściwości innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym wskazywanie wnioskodawcy przysługujących mu środków prawnych i podmiotów właściwych w sprawie;
- 8) udzielanie odpowiedzi na pytania i wnioski o konsultacje od inspektorów ochrony danych, w szczególności w sprawach dotyczących statusu i zadań inspektorów ochrony danych;
- 9) przygotowywanie projektów wystąpień w sprawach dotyczących statusu i zadań inspektorów ochrony danych;
- 10) koordynowanie sprawozdawczości wewnętrznej oraz przygotowanie całościowego sprawozdania rocznego z działalności Prezesa Urzędu;
- 11) opracowywanie i publikowanie wymogów akredytacji podmiotu monitorującego kodeksy postępowania oraz podmiotu certyfikującego;
- 12) opracowywanie standardowych klauzul umownych, o których mowa w art. 28 ust. 8 rozporządzenia 2016/679 oraz standardowych klauzul ochrony danych, o których mowa w art. 46 ust. 2 lit. d rozporządzenia 2016/679;
- 13) rozpatrywanie spraw dotyczących przekazywania danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 14) rozpatrywanie spraw dotyczących opiniowania i zatwierdzania kodeksów postępowania oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 15) rozpatrywanie wniosków o zatwierdzenie kryteriów certyfikacji oraz opracowywanie kryteriów certyfikacji udzielanej przez Prezesa Urzędu i przedstawianie ich do zatwierdzenia Prezesowi Urzędu;

- 16) rozpatrywanie wniosków o certyfikację, w tym prowadzenie czynności sprawdzających zgodnie z art. 24 ustawy oraz zawiadamianie wnioskodawcy o udzieleniu lub odmowie udzielenia certyfikacji;
- 17) opracowywanie i udostępnianie zainteresowanym podmiotom procedury postępowania w przypadku odmowy udzielenia certyfikacji;
- 18) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu administratorów, podmiotów przetwarzających, producentów oraz podmiotów wprowadzających produkt na rynek, którym udzielono certyfikacji;
- 19) prowadzenie spraw w ramach współpracy i wzajemnej pomocy z organami nadzorczymi państw członkowskich;
- 20) wydawanie pisemnych zaleceń administratorom i podmiotom przetwarzającym w kwestii przetwarzania danych osobowych oraz wykonywanie innych uprawnień wynikających z rozporządzenia 2016/679, zgodnie z procedurą uprzednich konsultacji;
- 21) opracowywanie rekomendacji określających środki techniczne i organizacyjne stosowane w celu zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 22) monitorowanie rozwoju technologii informacyjno-komunikacyjnych i ich zastosowań oraz innych działań mających wpływ na ochronę danych osobowych;
- 23) przygotowywanie projektów wystąpień Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, kierowanych do organów państwowych, organów samorządu terytorialnego, państwowych i komunalnych jednostek organizacyjnych, podmiotów niepublicznych realizujących zadania publiczne, osób fizycznych i prawnych, jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi oraz innych podmiotów, zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony danych osobowych;
- 24) przedstawianie sądowi poglądów w sprawach o roszczenia z tytułu naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;

- 25) sporządzanie projektów pism procesowych w toku postępowań przed sądami oraz w toku innych postępowań;
 - 26) monitorowanie przy użyciu narzędzi informatycznych (baza wiedzy) stanowisk Prezesa Urzędu w zakresie interpretacji i stosowania przepisów o ochronie danych osobowych zajmowanych w sprawach prowadzonych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu w celu zapewnieni ich jednolitości;
 - 27) prowadzenie w systemie informatycznym we współpracy z Departamentem Informatyki wewnętrznej ewidencji inspektorów ochrony danych na podstawie powiadomień o wyznaczeniu inspektora ochrony danych i udostępnianie informacji z tej ewidencji innym komórkom organizacyjnym Urzędu w związku z realizowanymi przez nie zadaniami;
 - 28) rozpatrywanie wniosków o akredytacje podmiotu monitorującego, a także prowadzenie wykazu podmiotów akredytowanych, o którym mowa w art. 33 ustawy. .
2. W strukturze organizacyjnej Departamentu Orzecznictwa i Legislacji wyodrębnia się:
- 1) Wydział Legislacji, w ramach którego realizowane są zadania określone w ust. 1 pkt 1 – 3;
 - 2) Wydział Współpracy z Inspektorami Ochrony Danych, w ramach którego realizowane są zadania określone w ust. 1 pkt 8, 9 i 20;
 - 3) Wydział Kodeksów i Certyfikacji, w ramach którego realizowane są zadania określone w ust. 1 pkt 11 i 14 – 19.

§22

1. Do zadań Departamentu Skarg należy w szczególności:
- 1) rozpatrywanie skarg w sprawach wykonania przepisów rozporządzenia 2016/679 i prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych;
 - 2) prowadzenie spraw w ramach współpracy i wzajemnej pomocy z organami nadzorczymi państw członkowskich,
 - 3) przygotowywanie projektów wystąpień Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, kierowanych do organów państwowych, organów samorządu

terytorialnego, państwowych i komunalnych jednostek organizacyjnych, podmiotów niepublicznych realizujących zadania publiczne, osób fizycznych i prawnych, jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi oraz innych podmiotów, zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony danych osobowych;

- 4) sporządzanie projektów pism procesowych w toku postępowań przed sądami oraz w toku innych postępowań;
 - 5) prowadzenie, na polecenie Prezesa Urzędu, spraw należących przedmiotowo do właściwości innych komórek organizacyjnych Urzędu, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych w tych sprawach.
2. W strukturze organizacyjnej Departamentu Skarg wyodrębnia się:
- 1) Wydział ds. Sektora Publicznego;
 - 2) Wydział ds. Sektora Zdrowia, Zatrudnienia i Szkolnictwa;
 - 3) Wydział ds. Sektora Prywatnego;
 - 4) Wydział ds. Sektora Finansowego, Ubezpieczeń i Telekomunikacji.
3. Każdy z wydziałów wymienionych w ust. 2 prowadzi sprawy dotyczące skarg na podmioty działające we właściwym sektorze, zgodnie z dekreacją dyrektora departamentu.

§23

1. Do zadań Departamentu Kontroli i Naruszeń należy w szczególności:
- 1) prowadzenie kontroli zgodnie z zatwierdzonym przez Prezesa Urzędu planem kontroli lub na podstawie uzyskanych przez Prezesa Urzędu informacji, lub w ramach monitorowania przestrzegania stosowania rozporządzenia 2016/679;
 - 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie naruszeń stwierdzonych w toku kontroli;
 - 3) wnioskowanie do Prezesa Urzędu o wydanie upoważnień do przeprowadzania kontroli oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;

- 4) sporządzanie protokołów kontroli i innych protokołów oraz pism dokumentujących poszczególne czynności kontrolne;
- 5) występowanie do Prezesa Urzędu o zastosowanie odpowiednich środków w przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;
- 6) żądanie, na podstawie ustaleń kontroli, wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub innego przewidzianego prawem postępowania przeciwko osobom winnym dopuszczenia do naruszeń;
- 7) sporządzanie projektów planów kontroli;
- 8) prowadzenie w systemie informatycznym we współpracy z Departamentem Informatyki wewnętrznego rejestru naruszeń ochrony danych osobowych na podstawie zgłoszeń dokonanych przez administratorów i udostępnianie informacji z tej ewidencji innym komórkom organizacyjnym Urzędu w związku z realizowanymi przez nie zadaniami,
- 9) analizowanie zgłaszanych przez administratorów naruszeń ochrony danych osobowych i podejmowanie czynności w tych sprawach, w tym czynności mających na celu zobowiązanie administratora do powiadomienia o naruszeniu osób, których dane dotyczą,
- 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych wszczynanych z urzędu na podstawie analizy zgłaszanych przez administratorów naruszeń ochrony danych osobowych oraz informacji uzyskanych z innych źródeł,
- 11) prowadzenie spraw w ramach współpracy i wzajemnej pomocy z organami nadzorczymi państw członkowskich,
- 12) przygotowywanie projektów wystąpień Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, kierowanych do organów państwowych, organów samorządu terytorialnego, państwowych i komunalnych jednostek organizacyjnych, podmiotów niepublicznych realizujących zadania publiczne, osób fizycznych i prawnych, jednostek organizacyjnych niebędących osobami prawnymi oraz innych podmiotów, zmierzających do zapewnienia skutecznej ochrony danych osobowych;

- 13) sporządzanie projektów pism procesowych w toku postępowań przed sądami oraz w toku innych postępowań.
2. W strukturze organizacyjnej Departamentu Kontroli i Naruszeń wyodrębnia się:
 - 1) Wydział Kontroli, w ramach którego realizowane są zadania określone w ust. 1 pkt 1 – 7;
 - 2) Wydział Naruszeń, w ramach którego realizowane są zadania określone w ust. 1 pkt 8-10.

§ 24

Do zadań Departamentu Kar i Egzekucji należy w szczególności:

- 1) zapewnienie wykonania nakazów decyzji administracyjnych Prezesa Urzędu zawierających obowiązki o charakterze niepieniężnym, wydawanych na podstawie art. 58 ust. 2 rozporządzenia 2016/679;
- 2) zapewnienie wykonania nakazów decyzji administracyjnych Prezesa Urzędu zawierających obowiązki o charakterze niepieniężnym, wydawanych na podstawie art. 8 ustawy z dnia 14 grudnia 2018 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanych w związku z zapobieganiem i zwalczaniem przestępczości (Dz. U. z 2019 r. poz. 125);
- 3) zapewnienie wykonania postanowień Prezesa Urzędu zawierających zobowiązania do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, wydawanych na podstawie art. 70 ustawy;
- 4) zapewnienie wykonania orzeczonych przez Prezesa Urzędu obowiązków o charakterze pieniężnym, w szczególności administracyjnych kar pieniężnych;
- 5) zapewnienie zapłaty opłat za certyfikacje nałożonych przez Prezesa Urzędu na podstawie art. 26 ustawy;
- 6) prowadzenie postępowań egzekucyjnych na zasadach określonych w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji

(Dz. U. z 2019 r., poz. 1438, ze zm.), zwanej dalej u.p.e.a., celem wykonania orzeczeń Prezesa Urzędu, o których mowa w pkt 1-5;

- 7) nakładanie administracyjnych kar pieniężnych na podstawie art. 83 ust. 5 lit. e) rozporządzenia 2016/679 w przypadkach:
 - a) nieprzestrzegania orzeczonego przez Prezesa Urzędu, na podstawie art. 58 ust. 2 rozporządzenia 2016/679, nakazu, tymczasowego lub ostatecznego ograniczenia przetwarzania lub zawieszenia przepływu danych,
 - b) niezapewnienia Prezesowi Urzędu dostępu skutkującego naruszeniem art. 58 ust. 1 rozporządzenia 2016/679,oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 8) nakładanie administracyjnych kar pieniężnych na podstawie art. 83 ust. 6 rozporządzenia 2016/679 oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 9) prowadzenie kontroli sprawdzających w celu realizacji zadań określonych w pkt 1-3 i 7,8;
- 10) odraczanie uiszczenia administracyjnych kar pieniężnych i rozkładanie ich na raty, zgodnie z art. 105 ust. 2 ustawy, oraz udzielanie ulg w ich wykonaniu, zgodnie z art. 105 ust. 9 ustawy;
- 11) zapewnienie zapłaty zobowiązań pieniężnych Prezesa Urzędu wynikających z wyroków sądów;
- 12) wymierzanie grzywien na podstawie art. 69 ustawy w związku z art. 88 Kpa oraz prowadzenie postępowań w tym zakresie;
- 13) monitorowanie decyzji Prezesa Urzędu nakładających administracyjne kary pieniężne celem zapewnienia spójności ich orzekania w ramach Urzędu oraz ich zgodności z wytycznymi Europejskiej Rady Ochrony Danych;

- 14) prowadzenie rejestru administracyjnych kar pieniężnych nakładanych przez Prezesa Urzędu;
- 15) sporządzanie projektów pism procesowych w toku postępowań przed sądami oraz w toku innych postępowań;
- 16) udzielanie na wniosek właściwej komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie administracyjne konsultacji w zakresie wysokości administracyjnej kary pieniężnej, jaka może być wymierzona w tym postępowaniu lub odstąpienia od jej wymierzenia;
- 17) opiniowanie i parafowanie opracowanych w innych komórkach organizacyjnych Urzędu projektów decyzji administracyjnych przewidujących nałożenie administracyjnej kary pieniężnej w zakresie określenia jej wysokości lub decyzji administracyjnych przewidujących odstąpienie od wymierzenia administracyjnej kary pieniężnej;
- 18) zapewnienie, poprzez wydawane opinie i zajmowane stanowiska, spójności orzecznictwa Prezesa Urzędu dotyczącego administracyjnych kar pieniężnych w zakresie wysokości nakładanych kar oraz odstąpienia od ich wymierzenia;
- 19) współpraca z Działem Finansowym w zakresie monitorowania i rozliczania wpłat otrzymywanych i dokonywanych w ramach prowadzonych przez departament postępowań.

§25

Do zadań Departamentu Komunikacji Społecznej należy w szczególności:

- 1) dbałość o promocję i wizerunek Urzędu w mediach,
- 2) inicjowanie przedsięwzięć informacyjnych i promocyjnych Urzędu,
- 3) udzielanie informacji środkom masowego przekazu,
- 4) reagowanie na krytykę prasową.

- 5) merytoryczne przygotowywanie konferencji prasowych, publikacji i wywiadów Prezesa Urzędu,
- 6) koordynacja i konsultowanie publikacji oraz wywiadów innych pracowników Urzędu,
- 7) przygotowywanie materiałów na stronę internetową Urzędu zgodnie z zakresem zadań departamentu,
- 8) zarządzanie stroną internetową Urzędu i BIP, w tym redagowanie materiałów przygotowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z zakresem ich działań, dbałość o aktualność treści pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie dokonywania niezbędnych korekt,
- 9) zgłaszanie właściwym komórkom organizacyjnym Urzędu – na podstawie analizy materiałów prasowych i sygnałów od mediów – zapotrzebowania na merytoryczne opracowanie konkretnych zagadnień na potrzeby publikacji na stronie internetowej Urzędu i upowszechnienia w mediach,
- 10) informowanie komórek organizacyjnych Urzędu o bieżących publikacjach dotyczących ochrony danych osobowych,
- 11) prowadzenie infolinii.

§26

Do zadań Departamentu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Prezesa Urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru Komunikatów wydawanych przez Prezesa Urzędu,
- 3) monitorowanie zgodności treści zarządzeń i innych przepisów wewnętrznych dotyczących organizacji i działania Urzędu z przepisami prawa,

- 4) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej z zakresu działania Urzędu i koordynowanie ich rozpatrywania,
- 5) koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 6) organizowanie szkoleń dla pracowników Urzędu we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 7) obsługa Rady do spraw Ochrony Danych Osobowych, spotkań Prezesa Urzędu i Zastępcy Prezesa Urzędu, zebrań dyrektorów, większych spotkań wewnętrznych i konferencji prasowych odbywających się na terenie Urzędu.

§27

Do zadań Departamentu Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii Głównej;
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego oraz wszelkich spraw wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 3) zapewnienie obsługi sekretariatu Prezesa Urzędu i sekretariatu Zastępcy Prezesa Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru wszystkich pieczęci imiennych uprawnionych pracowników Urzędu i pieczęci Urzędu;
- 5) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Urząd;
- 6) zapewnienie ochrony osób i mienia realizowanej w formie ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego;
- 7) zapewnienie na terenie Urzędu odpowiednich standardów sanitarnych;
- 8) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;

- 9) prowadzenie centralnego rejestru zbiorów bibliotecznych;
- 10) obsługa techniczna podróży krajowych i zagranicznych;
- 11) obsługa techniczna konferencji, seminariów, debat naukowych i innych spotkań organizowanych przez Prezesa Urzędu;
- 12) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 13) realizacja budżetu Urzędu zgodnie z planem rzeczowym we współpracy z Działem Finansowym, w tym:
 - a) sporządzanie planu rzeczowego zadań do projektu budżetu,
 - b) sprawdzanie faktur i rachunków pod względem merytorycznym,
- 14) zapewnienie pracownikom Urzędu niezbędnych do pracy sprzętów biurowych, wyposażenia oraz materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 15) zaopatrzenie pracowników Urzędu w akcesoria informatyczne nie wymagające konsultacji z Departamentem Informatyki,
- 16) zapewnienie odpowiedniego stanu technicznego i wyposażenia pomieszczeń biurowych, sanitarnych, socjalnych i innych będących w dyspozycji Urzędu,
- 17) dbałość o stan techniczny pomieszczeń zajmowanych przez Urząd, w tym przeprowadzanie remontów, modernizacji i wymian wyeksploatowanych elementów stałych wyposażenia;
- 18) zaopatrzenie pracowników Urzędu w urządzenia wielofunkcyjne i kopiujące, nadzór nad ich eksploatacją oraz zapewnienie odpowiedniego serwisu;
- 19) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Urzędu, zarządzanie majątkiem ruchomym Urzędu oraz bieżący nadzór nad gospodarką majątkową Urzędu, w szczególności: samochodami, pomieszczeniami, sprzętem oraz wyposażeniem biurowym;

- 20) zarządzanie centralami telefonicznymi Urzędu oraz współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnej w zakresie świadczonych na rzecz Urzędu usług, a także gospodarowanie telefonami służbowymi (stacjonarne i komórkowe) oraz rozliczanie kosztów ich wykorzystania zgodnie z aktami wewnętrznymi;
- 21) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi w zakresie obsługi technicznej kontroli zewnętrznych prowadzonych w Urzędzie;
- 22) obsługa techniczna konsultacji, narad i innych spotkań organizowanych przez komórki organizacyjne.

§28

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych, którego szczegółowe czynności, obowiązki i uprawnienia regulują odrębne przepisy prawa, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- 3) kontrola okresowa przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 4) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem, przechowywaniem i wysyłaniem informacji niejawnych w Urzędzie;
- 5) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających.

§29

Do zadań Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych, którego szczegółowe czynności, obowiązki i uprawnienia regulują odrębne przepisy prawa, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizacja dokumentacji przetwarzania danych osobowych zgodnej z wymaganiami rozporządzenia 2016/679, w tym wewnętrznej polityki ochrony danych oraz rejestru czynności przetwarzania danych przez Urząd i Prezesa Urzędu, jako administratora tych danych,
- 2) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą,
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz Polityki ochrony danych w Urzędzie,
- 4) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oraz przechowywanie udzielonych przez Prezesa Urzędu upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
- 5) zapewnienie przeszkolenia nowoprzyjętych pracowników oraz innych osób w zakresie ochrony danych osobowych.

§30

Do zadań Działu Finansowego, kierowanego przez Głównego Księgowego, który zajmuje się wykonaniem całokształtu czynności w zakresie budżetu Urzędu oraz rachunkowości i kontroli finansowej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Urzędu, w tym w układzie zadaniowym;
- 3) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu, w tym w układzie zadaniowym;
- 4) sporządzanie innych sprawozdań, zgodnie z przepisami prawa;
- 5) analizowanie, we współpracy z Dyrektorem Urzędu, przebiegu wykonania budżetu Urzędu i sporządzanie co kwartał informacji w tym zakresie dla Prezesa Urzędu;

- 6) przygotowywanie projektów korekt do budżetu Urzędu;
- 7) naliczanie należności pracowniczych z tytułu zatrudnienia oraz należności z tytułu umów cywilnoprawnych;
- 8) dokonywanie rozliczeń z ZUS i urzędami skarbowymi;
- 9) obsługa finansowa delegacji służbowych krajowych i zagranicznych;
- 10) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów księgowych i ich dekretowanie;
- 11) prowadzenie kasy Urzędu;
- 12) regulowanie zobowiązań finansowych Urzędu;
- 13) obsługa finansowo-księgowa egzekucji administracyjnych;
- 14) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) obsługa systemu informatycznego TREZOR.

§31

Do zadań Działu Kadr należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników Urzędu i przebiegiem ich zatrudnienia;
- 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym listy płac;
- 3) kierowanie pracowników na badania wstępne, okresowe i kontrolne oraz ich egzekwowanie;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS oraz wykonywanie innych zadań z tym związanych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 6) współpraca z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 7) wystawianie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych oraz prowadzenie ich rejestru,

- 8) obsługa szkoleń organizowanych dla pracowników Urzędu oraz prowadzenie rejestru umów szkoleniowych;
- 9) przekazywanie informacji odnośnie istotnych zmian kadrowych (szczególnie nawiązania stosunku pracy, przynależności do konkretnej komórki organizacyjnej pracownika, zmiany nazwiska, rozwiązania stosunku pracy) do komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo Urzędu tj. w szczególności do Departamentu Informatyki, Departamentu Administracyjnego, Samodzielnego Stanowiska Inspektora Ochrony Danych Osobowych, Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 10) prowadzenie rejestru kart kontroli dostępu do budynku Intraco i pomieszczeń Urzędu.

§32

Do zadań Departamentu Współpracy Międzynarodowej i Edukacji należy w szczególności:

- 1) popularyzowanie wiedzy w zakresie ochrony danych osobowych, w tym opracowywanie programów edukacyjnych dla różnych grup docelowych;
- 2) organizacja i realizacja działań edukacyjnych, w tym szkoleń, konferencji, seminariów, debat naukowych i innych spotkań dotyczących ochrony danych osobowych;
- 3) uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji i instytucji zajmujących się problematyką ochrony danych osobowych;
- 4) sporządzanie programów, analiz i informacji dotyczących międzynarodowej współpracy Prezesa Urzędu;
- 5) obsługa merytoryczna wizyt w zagranicznych organach ochrony danych osobowych, międzynarodowych konferencji, zgromadzeń i innych spotkań, a także wizyt delegacji tych organów w Urzędzie;
- 6) koordynacja i prowadzenie spraw w ramach współpracy i wzajemnej pomocy z organami nadzorczymi państw członkowskich;
- 7) prowadzenie badań porównawczych aktów prawa unijnego, międzynarodowego oraz

poszczególnych krajów w zakresie ochrony danych osobowych;

- 8) pozyskiwanie i zarządzanie środkami unijnymi w zakresie projektów edukacyjnych i dotyczących współpracy międzynarodowej;
- 9) zapewnienie wydawania materiałów, w tym publikacji popularyzujących wiedzę o ochronie danych osobowych.

§33

Do zadań Zespołu Radców Prawnych, który zapewnia prawne wsparcie realizacji zadań Prezesa Urzędu, Zastępcy Prezesa Urzędu, Dyrektora Urzędu oraz komórek organizacyjnych Urzędu, należy w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, projektów decyzji, postanowień, zarządzeń, innych pism lub regulacji wewnętrznych;
- 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i parafowanie, na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi, umów cywilnoprawnych i porozumień;
- 3) sporządzanie na wniosek kierujących komórkami organizacyjnymi opinii prawnych i udzielanie bieżących konsultacji prawnych komórkom organizacyjnym Urzędu;
- 4) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika.

§34

Do zadań Działu Audytu i Kontroli Wewnętrznej należy w szczególności:

- 1) wspieranie Prezesa Urzędu w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w ramach zadań zapewniających oraz czynności sprawdzających i doradczych;
- 2) przegląd ustanowionych mechanizmów kontroli oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych;

- 3) ocena przestrzegania powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych Urzędu;
- 4) ocena efektywności i gospodarności wykorzystania zasobów Urzędu;
- 5) ocena dostosowania działań Urzędu do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli;
- 6) koordynowanie procesu samooceny kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 7) opracowanie planów audytu wewnętrznego, sprawozdań z wykonania planu audytu wewnętrznego oraz sprawozdań ze zrealizowanych zadań audytowych;
- 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 9) koordynacja spraw związanych z kontrolami przeprowadzanymi w Urzędzie przez podmioty zewnętrzne.

§35

Do zadań Departamentu Informatyki należy w szczególności:

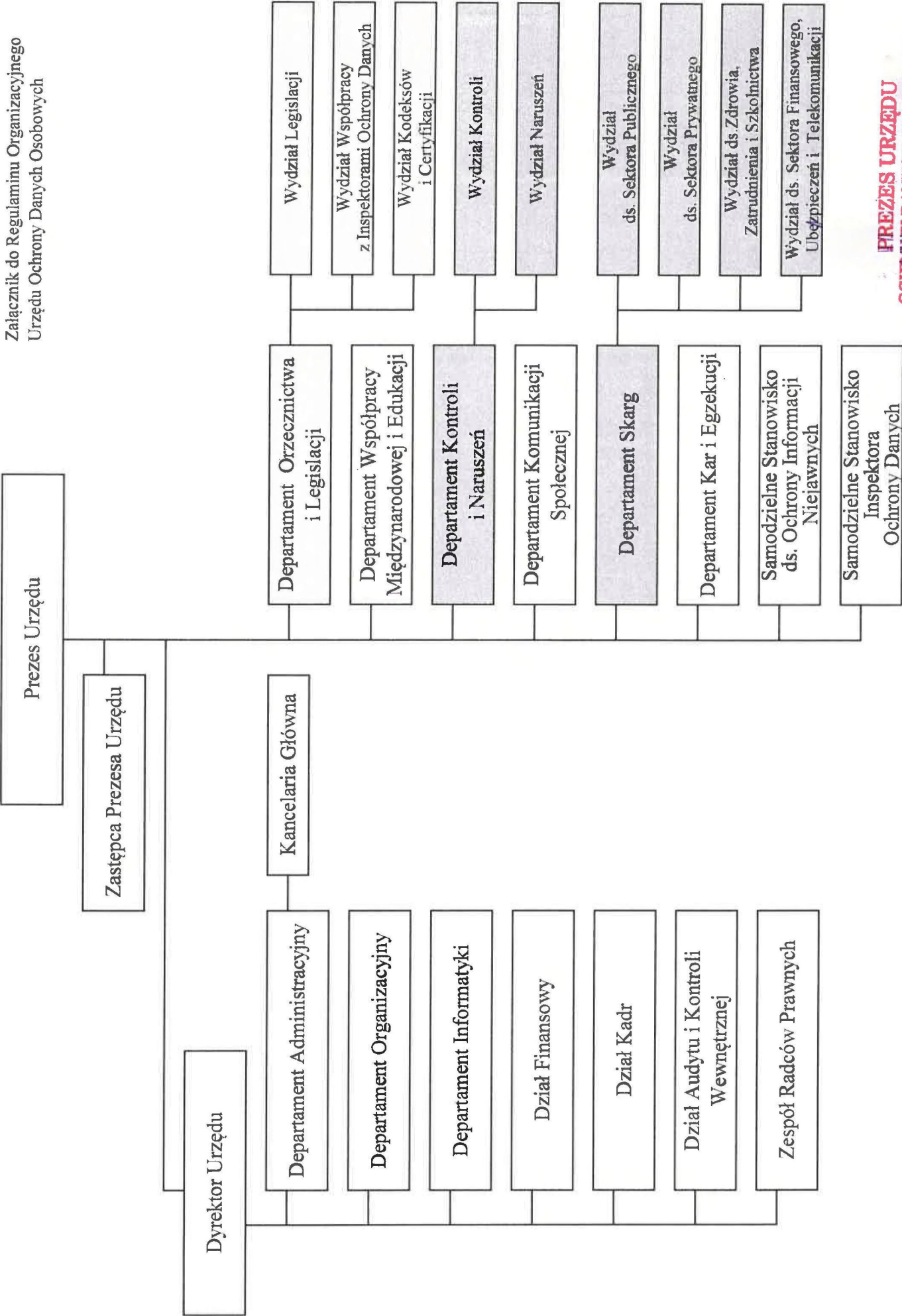
- 1) realizacja zadań w zakresie modernizacji, rozbudowy infrastruktury informatycznej, aktualizacji systemów informatycznych, oraz innych niezbędnych czynności w odniesieniu do infrastruktury informatycznej, w tym przygotowywanie projektów i planów modernizacyjnych oraz opracowywanie dokumentów inicjujących projekty informatyczne w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru i zapewnienie sprawnego funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej Urzędu i zainstalowanych systemów dziedzinowych;
- 3) wdrażanie i rozbudowa infrastruktury sieciowo-serwerowej;
- 4) administrowanie serwerami i wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń oraz ich weryfikacja;

- 5) wnioskowanie i sprawowanie nadzoru nad zakupem specjalistycznego sprzętu w szczególności serwerów, routerów, urządzeń sieciowych i specjalistycznego oprogramowania oraz nadzór nad instalacją takiego sprzętu;
- 6) identyfikacja ryzyka i szacowanie zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych Urzędu;
- 7) podejmowanie działań mających na celu podniesienie wydajności i bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Urzędu;
- 8) realizacja funkcji Help-Desk rozumianej jako udzielanie wsparcia merytorycznego i funkcjonalnego użytkownikom usług informatycznych w Urzędzie;
- 9) zapewnienia serwisu sprzętu infrastruktury teleinformatycznej użytkowanej w Urzędzie;
- 10) diagnozowanie błędów w działaniu sprzętu komputerowego (w szczególności: oprogramowania, sieć LAN, drukarek i urządzeń wielofunkcyjnych);
- 11) organizowanie i przeprowadzanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie niezbędnym dla właściwej eksploatacji zasobów informatycznych i wykorzystywanych usług informatycznych;
- 12) zapewnienie pod względem technicznym prowadzenia w systemie informatycznym wewnętrznej ewidencji inspektorów ochrony danych na podstawie powiadomień o wyznaczeniu inspektora ochrony danych i udostępniania informacji z tej ewidencji innym komórkom organizacyjnym Urzędu w związku z realizowanymi przez nie zadaniami;
- 13) zapewnienie pod względem technicznym prowadzenia w systemie informatycznym wewnętrznego rejestru naruszeń ochrony danych osobowych na podstawie zgłoszeń dokonanych przez administratorów na potrzeby realizacji zadań przez Departament Kontroli i Naruszeń oraz inne komórki organizacyjne Urzędu.
- 14) udostępnienie pracownikom Urzędu narzędzi informatycznych (bazy wiedzy) pozwalających na zamieszczanie i wyszukiwanie określonych dokumentów

wytworzonych w Urzędzie zawierających stanowiska organu w zakresie interpretacji i stosowania przepisów o ochronie danych osobowych w celu zapewnienia jednolitości stanowisk prezentowanych przez organ

**PREZES URZĘDU
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH**

Jan Nowak



PREZES URZĘDU
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Jan Nowak

