

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA GENERALNEGO INSPEKTORA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, zwany dalej „Regulaminem,” określa organizację oraz zasady i zakres działania jednostek organizacyjnych Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, zwanego dalej „Biurem”.

§ 2

Regulamin organizacyjny Biura nie określa spraw regulowanych innymi aktami wewnętrznymi Biura 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) postępowania dyscyplinarnego;
- 7) polityki bezpieczeństwa danych osobowych.

§ 3

1. Biuro działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2015 r. poz. 2135 ze zm.) oraz innych ustaw i rozporządzeń,
 - 2) statutu Biura stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezydenta RP z dnia 10 października 2011 r. w sprawie nadania statutu Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. Nr 225, poz. 1350 ze zm.), zmienionego rozporządzeniem Prezydenta RP z dnia 19 listopada 2015 r. (Dz. U. 2015 r. poz. 2020).
 - 3) niniejszego regulaminu oraz innych zarządzeń, wytycznych i poleceń służbowych Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, zwanego dalej „Generalnym Inspektorem”.
2. Generalny Inspektor wykonuje swoje zadania przy pomocy Biura.

§ 4

Biuro zapewnia wykonanie zadań wynikających z kompetencji Generalnego Inspektora, określonych w ustawie i innych przepisach prawa.

§ 5

1. Dyrektor Biura kieruje Biurem przy pomocy Dyrektorów Departamentów oraz innych osób wskazanych w niniejszym Regulaminie, zgodnie z zarządzeniami, wytycznymi i poleceniami Generalnego Inspektora
2. W czasie nieobecności Dyrektora Biura, Biurem kieruje Dyrektor Departamentu lub inna osoba wyznaczona przez Generalnego Inspektora.
3. Kompetencje osoby zastępującej Dyrektora Biura określa Generalny Inspektor lub za jego zgodą Zastępca Generalnego Inspektora.

§ 6

Zakres zadań Zastępcy Generalnego Inspektora określa Generalny Inspektor.

§ 7

1. Dyrektor Biura zapewnia właściwe funkcjonowanie Biura pod względem organizacyjnym i finansowym w zakresie środków finansowych przewidzianych w ustawie budżetowej.
2. Dyrektor Biura może udzielać dalszych upoważnień w sprawach należących do jego właściwości w porozumieniu z Generalnym Inspektorem.
3. Do obowiązków Dyrektora Biura należy, w szczególności:
 - 1) zatwierdzanie dokumentów określających struktury wewnętrzne jednostek organizacyjnych Biura;
 - 2) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Biura pod względem organizacyjnym;
 - 3) przedstawianie Generalnemu Inspektorowi informacji w zakresie ilości etatów w Biurze i ich podziału w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Biura;
 - 4) przedstawianie Generalnemu Inspektorowi wniosków w zakresie ustalania liczby stanowisk dyrektorów departamentów i ich zastępców, koordynatorów;
 - 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) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem kontroli zarządczej w Biurze;
 - 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 Biura;
 - 12) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
 - 13) zaciąganie z upoważnienia Generalnego Inspektora zobowiązań finansowych, w granicach przyznaných środków budżetowych, z uwzględnieniem zasad i trybu wskazanych w zarządzeniach Generalnego Inspektora oraz przepisach prawa;
 - 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób wymienionych w odrębnych przepisach i zapewnienie odpowiedniej ochrony przewidzianej dla informacji niejawnych;
 - 15) zlecanie ekspertyz i opinii prawnych.
4. Dyrektor Biura może z upoważnienia Generalnego Inspektora podpisywać decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne pisma.

5. Dyrektor Biura raz na kwartał przedstawia Generalnemu Inspektorowi informacje o pracy Biura i realizacji jego zadań.
6. Dyrektor Biura wykonuje również inne zadania zlecone przez Generalnego Inspektora lub za jego zgodą przez Zastępcę Generalnego Inspektora.

Rozdział 2

Ogólne zadania jednostek organizacyjnych oraz zasady kierowania pracą

§ 8

1. Statutowymi jednostkami organizacyjnymi Biura kierują dyrektorzy tych jednostek, z wyjątkiem Działu Finansowego, którym kieruje Główny Księgowy, Samodzielnego Stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych, Zespołu do Spraw Kadr i Organizacji, Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego oraz Zespołu Radców Prawnych.
2. Pracę Zespołu Radców Prawnych koordynuje wyznaczony przez Generalnego Inspektora radca prawny - Koordynator.
3. Pracę Zespołu do Spraw Kadr i Organizacji koordynuje wyznaczony przez Generalnego Inspektora główny specjalista - Koordynator.

§ 9

1. Dyrektorzy kierują jednostkami organizacyjnymi samodzielnie albo przy pomocy Zastępców Dyrektorów.
2. Dyrektor jednostki organizacyjnej organizuje prace w jednostce, zapewniając terminowe i właściwe wykonywanie jej zadań.
3. Dyrektor jednostki organizacyjnej odpowiada za skuteczne zarządzanie posiadanymi zasobami, w szczególności przez właściwe stosowanie narzędzi zarządzania inicjuje działania w zakresie optymalizacji realizowanych przez jednostkę organizacyjną zadań oraz odpowiada za efektywne współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Biura.
4. Dyrektor jednostki organizacyjnej jest odpowiedzialny za aktualizowanie internetowych i intranetowych baz danych Biura w zakresie zadań jednostki, którą kieruje.
5. Dyrektor jednostki organizacyjnej może wydawać instrukcje i wytyczne wiążące pracowników w sprawach mieszczących się w zadaniach jednostki, którą kieruje.
6. Do realizacji okresowych zadań Dyrektor jednostki organizacyjnej może powoływać zespoły zadaniowe.

§ 10

Do zadań Dyrektora jednostki organizacyjnej Biura należy w szczególności:

- 1) występowanie na zewnątrz w imieniu jednostki organizacyjnej w sprawach należących do jej działania;
- 2) działania w ramach indywidualnych upoważnień udzielanych przez Generalnego Inspektora;
- 3) zapewnienie wykonywania zadań ustalonych w niniejszym regulaminie, a także innych regulacjach wewnętrznych oraz przepisach prawa;
- 4) zapewnienie funkcjonowania skutecznej kontroli zarządczej w jednostce organizacyjnej zgodnie z obowiązującymi zasadami;
- 5) prowadzenie działań mających na celu doskonalenie efektywności i jakości pracy

- jednostki organizacyjnej;
- 6) przedstawianie prawidłowo umotywowanych wniosków w sprawach zatrudniania, rozwoju zawodowego, awansowania, nagradzania i karania;
 - 7) podejmowanie działań w celu podnoszenia jakości funkcjonowania Biura;
 - 8) współpraca z Dyrektorami innych jednostek organizacyjnych oraz pozostałymi jednostkami;
 - 9) okresowe i systematyczne dokonywanie przeglądu procedur i zarządzeń obowiązujących w jednostce organizacyjnej, a w przypadku stwierdzenia braku zgodności procedury z obowiązującymi przepisami - opracowanie i przedłożenie do akceptacji Generalnemu Inspektorowi, Zastępcy Generalnego Inspektora lub Dyrektorowi Biura w zakresie ich kompetencji;
 - 10) udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski, o których mowa w dziale VIII Kpa, w zakresie zadań jednostki organizacyjnej.

§ 11

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

§ 12

Koordynator monitoruje i koordynuje pracę Zespołu w celu prawidłowej realizacji zadań, w szczególności:

- 1) organizuje pracę, zapewniając terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie, innych regulacjach wewnętrznych Biura oraz przepisach odrębnych;
- 2) współpracuje z innymi jednostkami Biura w zakresie niezbędnym dla zapewnienia prawidłowej realizacji zadań merytorycznych i organizacyjnych;
- 3) sprawuje nadzór nad właściwym przygotowaniem dokumentów i prowadzeniem urzędów ewidencyjnych zgodnie z zakresem zadań Zespołu;
- 4) monitoruje inne czynności konieczne do zapewnienia sprawnego wykonywania zadań przez wszystkie osoby tworzące Zespół.

§ 13

1. Jednostka organizacyjna Biura w zakresie swojego działania, w szczególności:
 - 1) realizuje zadania określone w regulaminie oraz zadania określone przez Generalnego Inspektora, Zastępcę Generalnego Inspektora, Dyrektora Biura lub Dyrektora jednostki;
 - 2) opracowuje projekty zarządzeń, decyzji, postanowień, wystąpień, zaświadczeń i innych pism przedstawianych do podpisu Generalnemu Inspektorowi, Zastępcy Generalnego Inspektora, Dyrektorowi Biura lub Dyrektorowi jednostki;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach uzgadnia projekty pism, o których mowa w pkt 2) z Dyrektorami innych jednostek;
 - 4) uczestniczy w opracowywaniu i wykonywaniu planu finansowego, w tym budżetu zadaniowego;
 - 5) realizuje wskazane przez Dyrektora jednostki zadania z zakresu kontroli zarządczej;
 - 6) odpowiada za udostępnienie informacji publicznej w zakresie swojej właściwości - zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej - w porozumieniu z innymi jednostkami;
 - 7) współpracuje z Zespołem Rzecznika Prasowego w prowadzeniu polityki informacyjnej Biura oraz kształtowaniu jego wizerunku;
 - 8) w ramach prowadzonej współpracy międzynarodowej, współdziała z innymi jednostkami organizacyjnymi;
 - 9) opracowuje analizy, raporty, opinie i sprawozdania z zakresu działania jednostki oraz inne dokumenty przedstawiane do wykorzystania przez Generalnego Inspektora, Zastępcę Generalnego Inspektora, Dyrektora Biura oraz inne jednostki organizacyjne;
 - 10) opracowuje projekty rocznych sprawozdań z działalności Generalnego Inspektora w zakresie swoich zadań;
 - 11) prowadzi urzędnictwo ewidencyjne zgodnie z zakresem zadań.
2. Jednostki organizacyjne, podczas wykonywania zadań, są obowiązane do współdziałania ze sobą w formie: uzgodnień, konsultacji, opiniowania spraw, udostępniania materiałów i danych oraz prowadzenia wspólnych prac nad określonymi zadaniami.
3. Jednostki organizacyjne udzielają, w ramach posiadanych kompetencji, niezbędnej pomocy Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji i osobie wykonującej zadania z zakresu audytu wewnętrznego, w związku z realizacją ich zadań.
4. Jednostki organizacyjne mogą wykonywać inne zadania niż określone w niniejszym Regulaminie, na podstawie polecenia Generalnego Inspektora lub za jego zgodą Zastępcy Generalnego Inspektora lub Dyrektora Biura.

§ 14

1. Dokumenty sporządzane w jednostkach organizacyjnych przedkładane do podpisu Generalnemu Inspektorowi, Zastępcy Generalnego Inspektora lub Dyrektorowi Biura wymagają parafowania i akceptacji przez Dyrektorów, Zastępców Dyrektorów i innych osób biorących udział w ich opracowaniu.
2. Dyrektorzy oraz Zastępcy Dyrektorów jednostek organizacyjnych lub inne osoby w zakresie udzielonych im upoważnień i pełnomocnictw podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia i inne pisma przygotowane w kierowanych przez nich jednostkach.
3. Poszczególni pracownicy Biura lub inne osoby mogą dokonywać określonych

czynności prawnych i faktycznych na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego przez Generalnego Inspektora oraz za jego zgodą przez Zastępcę Generalnego Inspektora albo Dyrektora Biura.

4. W przypadku zadania wykraczającego poza zakres działania jednej jednostki organizacyjnej, właściwą do jego realizacji jest ta jednostka, do której należy istota zadania lub większość zagadnień.
5. Jeżeli jednostka organizacyjna nie uważa się za merytorycznie właściwą w sprawie, powinna taką sprawę niezwłocznie przekazać - z pismem przewodnim - bezpośrednio jednostce organizacyjnej, która jest merytorycznie właściwa.
6. Spory kompetencyjne pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Biura rozstrzyga Generalny Inspektor, Zastępca Generalnego Inspektora lub Dyrektor Biura w zakresie swoich kompetencji.

§ 15

1. Generalny Inspektor lub za jego zgodą Zastępca Generalnego Inspektora lub Dyrektor Biura może powołać zespół lub zespoły zadaniowe spośród pracowników Biura, w szczególności dla opracowania rozwiązania problemu wykraczającego poza merytoryczny zakres działania jednej jednostki organizacyjnej, albo dla wykonania zadania lub realizacji określonego projektu.
2. Generalny Inspektor lub za jego zgodą Zastępca Generalnego Inspektora lub Dyrektor Biura może przekazać część zadań jednostki organizacyjnej Biura innej jednostce organizacyjnej lub wyznaczonemu pracownikowi.

§ 16

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 Biura wykonują swoje obowiązki przestrzegając zasad dotyczących pracowników urzędów państwowych, w tym standardy etyczne, w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację powierzonych zadań.
3. Pracownicy Biura są odpowiedzialni za merytoryczny aspekt prowadzonych spraw oraz za ustaloną formę związanych z nimi projektów dokumentów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków służbowych poszczególnych pracowników określają indywidualne zakresy obowiązków.

§ 17

1. Strukturę Departamentu tworzą:
 - 1) Dyrektor Departamentu;
 - 2) Zastępcy Dyrektora Departamentu;
 - 3) pracownicy Departamentu;
 - 4) sekretariat Departamentu;
2. Jeżeli Regulamin albo inne regulacje wewnętrzne nie stanowią inaczej, zakres działania sekretariatu Departamentu określa Dyrektor Departamentu.

§ 18

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

Rozdział 3 **Zakresy działania poszczególnych jednostek organizacyjnych**

§ 19

Departament Administracyjno-Techniczny (DAT) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura i do jego zadań należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie Kancelarii i Archiwum Zakładowego;
- 2) zapewnienie obsługi sekretariatu Generalnego Inspektora i sekretariatu Zastępcy Generalnego Inspektora;
- 3) prowadzenie rejestru wszystkich pieczęci imiennych uprawnionych pracowników Biura i pieczęci Biura;
- 4) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Biuro;
- 5) zapewnienie ochrony osób i mienia realizowanej w formie ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego;
- 6) realizowanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru zbiorów bibliotecznych;
- 8) obsługa techniczna podróży krajowych i zagranicznych;
- 9) obsługa techniczna konferencji, seminariów, debat naukowych i innych spotkań organizowanych przez Generalnego Inspektora;
- 10) przygotowanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych we współpracy m.in. z Departamentem Informatyki i Zespołem Radców Prawnych, w szczególności:
 - a) badanie wiarygodności podmiotów, którym może być udzielone zamówienie publiczne, w zakresie wskazanym w przepisach prawa,
 - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z dokonywaniem zamówień publicznych,
 - c) wykonywanie innych czynności zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi zamówień publicznych oraz regulacjami wewnętrznymi.
- 11) realizacja budżetu Biura 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.
- 12) zapewnienie i zaopatrywanie pracowników Biura w niezbędny do pracy sprzęt oraz materiały biurowe i eksploatacyjne, w tym akcesoria informatyczne;
- 13) zapewnienie wyposażenia sal, pokoi, stanowisk pracy, w tym dla nowoprzyjętych pracowników Biura przed ich przyjęciem do pracy;
- 14) prowadzenie ewidencji składników majątkowych Biura, zarządzanie majątkiem ruchomym Biura oraz bieżący nadzór nad gospodarką majątkową Biura, w szczególności: samochodami, pomieszczeniami, sprzętem oraz wyposażeniem biurowym;
- 15) zarządzanie centralami telefonicznymi Biura oraz współpraca z operatorami sieci telekomunikacyjnej w zakresie świadczonych na rzecz Biura usług, a także gospodarowanie telefonami służbowymi (stacjonarne i komórkowe) oraz rozliczanie

- kosztów ich wykorzystania zgodnie z aktami wewnętrznymi;
- 16) współpraca z właściwymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie obsługi technicznej kontroli zewnętrznych prowadzonych w Biurze.
 - 17) obsługa techniczna konsultacji, porad i innych spotkań organizowanych przez jednostki organizacyjne.

§ 20

Departament Orzecznictwa, Legislacji i Skarg (DOLiS) podlega bezpośrednio Generalnemu Inspektorowi i do jego zadań należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów wystąpień Generalnego Inspektora 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;
- 2) przygotowywanie projektów wystąpień Generalnego Inspektora do właściwych organów o podjęcie inicjatywy ustawodawczej albo o wydanie bądź zmianę aktów prawnych w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych;
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) 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;
- 5) sporządzanie opinii i analiz dla Generalnego Inspektora, Zastępcy Generalnego Inspektora, Dyrektora Biura oraz jednostek organizacyjnych Biura w zakresie opiniowanych aktów prawnych;
- 6) rozpatrywanie skarg w sprawach wykonania przepisów o ochronie danych osobowych i prowadzenie w tym zakresie postępowań administracyjnych.

§ 21

Departament Edukacji Społecznej i Współpracy Międzynarodowej (DESiWM) podlega bezpośrednio Generalnemu Inspektorowi i do jego zadań 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 Generalnego Inspektora;
- 5) obsługa merytoryczna wizyt w zagranicznych organach ochrony danych osobowych, międzynarodowych konferencji, zgromadzeń i innych spotkań, a także wizyt delegacji tych organów w Biurze;
- 6) organizowanie i zapewnienie tłumaczeń ustnych i pisemnych w zakresie działalności Biura;
- 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) rozpatrywanie spraw dotyczących przekazywania danych osobowych do państwa

- trzeciego i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie;
- 10) zapewnienie wydawania materiałów, w tym publikacji popularyzujących wiedzę o ochronie danych osobowych;
 - 11) całościowe sporządzenie projektu rocznego sprawozdania z działalności Generalnego Inspektora w oparciu o sprawozdania jednostek organizacyjnych Biura.

§ 22

Departament Inspekcji (DIS) podlega bezpośrednio Generalnemu Inspektorowi i do jego zadań należy, w szczególności:

- 1) organizacja i przeprowadzanie z upoważnienia Generalnego Inspektora kontroli zgodności przetwarzania danych, w tym w systemach informatycznych, z krajowymi i unijnymi przepisami o ochronie danych osobowych;
- 2) wnioskowanie do Generalnego Inspektora o wydanie upoważnień do przeprowadzenia kontroli oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
- 3) sporządzanie protokołów kontroli i innych protokołów oraz pism dokumentujących poszczególne czynności kontrolne;
- 4) występowanie do Generalnego Inspektora o zastosowanie odpowiednich środków w celu przywrócenia stanu zgodnego z prawem, w przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych;
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie uchybień stwierdzonych w toku kontroli;
- 6) sporządzanie projektów pism procesowych w toku postępowań przed sądami administracyjnymi oraz innych postępowań;
- 7) żądanie, na podstawie ustaleń kontroli, wszczęcia postępowania dyscyplinarnego lub innego przewidzianego prawem postępowania przeciwko osobom winnym dopuszczenia do uchybień;
- 8) zwracanie się do administratorów bezpieczeństwa informacji (ABI), zarejestrowanych w rejestrze ABI prowadzonym przez Generalnego Inspektora, o dokonywanie sprawdzeń zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 9) ocena sprawozdań ABI z przeprowadzonych sprawdzeń, o których mowa w pkt 8);
- 10) sporządzanie projektów rocznych planów kontroli sektorowych oraz miesięcznych planów kontroli sektorowych i doraźnych.

§ 23

Departament Rejestracji Administratorów Bezpieczeństwa Informacji i Zbiorów Danych Osobowych (DR) podlega bezpośrednio Zastępcy Generalnego Inspektora i do jego zadań należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru zbiorów danych osobowych oraz rejestru administratorów bezpieczeństwa informacji;
- 2) udzielanie informacji o zarejestrowanych zbiorach danych osobowych i administratorach bezpieczeństwa informacji;
- 3) rozpatrywanie zgłoszeń zbiorów danych osobowych i administratorów bezpieczeństwa informacji do rejestracji;
- 4) przyjmowanie informacji o zmianach w zgłoszonych zbiorach danych osobowych i zmianach objętych zgłoszeniem administratora bezpieczeństwa informacji;
- 5) rozpatrywanie wniosków o wykreślenie zarejestrowanego zbioru danych osobowych;
- 6) rozpatrywanie wniosków o odwołanie administratora bezpieczeństwa informacji;

- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie swoich zadań.

§ 24

Departament Informatyki (DIF) podlega bezpośrednio Generalnemu Inspektorowi i do jego zadań należy, w szczególności:

1. Rozwój oraz eksploatacja infrastruktury i systemów informatycznych, w szczególności:
 - 1) opracowywanie i uaktualnianie strategii Biura w zakresie informatyzacji;
 - 2) prowadzenie i monitorowanie projektów informatycznych realizowanych przez Departament Informatyki;
 - 3) opiniowanie dokumentów inicjujących projekty informatyczne przygotowane przez inne jednostki organizacyjne Biura;
 - 4) utrzymywanie rozwoju, aktualności i spójności realizowanych projektów informatycznych z punktu widzenia architektury aplikacyjnej;
 - 5) sprawowanie nadzoru i zapewnienie bezawaryjnej pracy infrastruktury teleinformatycznej Biura i zainstalowanych systemów dziedzinowych;
 - 6) podejmowanie działań mających na celu podniesienie wydajności i bezpieczeństwa sieci teleinformatycznej Biura;
 - 7) administrowanie serwerami, w tym wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
 - 8) wnioskowanie i sprawowanie nadzoru nad zakupem specjalistycznego sprzętu m.in.: serwerów, routerów, urządzeń sieciowych i specjalistycznego oprogramowania oraz nadzór nad instalacją takiego sprzętu;
 - 9) udzielanie pomocy pracownikom Biura w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego i oprogramowania;
 - 10) identyfikacja ryzyka i szacowanie zagrożeń w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych Biura.
2. Serwis i wsparcie użytkowników systemów informatycznych Biura:
 - 1) bieżący serwis sprzętu komputerowego oraz oprogramowania biurowego w ramach helpdesk;
 - 2) zapewnienie serwisu sprzętu infrastruktury teleinformatycznej użytkowanej w Biurze;
 - 3) diagnozowanie błędów w działaniu sprzętu komputerowego (oprogramowanie, sieć LAN, drukarki i urządzenia wielofunkcyjne);
 - 4) monitorowanie i koordynacja działań naprawczych serwisu zewnętrznego.
3. Dokonywanie oceny nowych rozwiązań technologicznych w zakresie bezpieczeństwa przetwarzanych danych, w tym odpowiedniego ich wdrożenia w fazie projektowania.
4. Analiza i współudział w opracowywanych w ramach zespołów międzynarodowych opinii i dokumentów w zakresie rozwiązań technologicznych oraz ich wpływu na ochronę danych osobowych.
5. Wykonywanie badań w zakresie identyfikacji podmiotów prowadzących strony internetowe, na których zamieszczane są dane osobowe z naruszeniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§25

Zespół do Spraw Egzekucji Administracyjnej (ZEA) podlega bezpośrednio Zastępcy Generalnego Inspektora i do jego zadań należy, w szczególności:

1. Wykonywanie czynności związanych z wszczynaniem i prowadzeniem postępowań egzekucyjnych obowiązków o charakterze niepieniężnym, m.in.:
 - 1) wystawianie tytułów wykonawczych i wszczynanie postępowań egzekucyjnych;
 - 2) wydawanie postanowień o nałożeniu grzywny i o umorzeniu grzywny;

- 3) wydawanie postanowień w toku postępowania egzekucyjnego w sprawie zgłoszonych zarzutów.
2. Wykonywanie czynności związanych z wszczynaniem i monitorowaniem postępowań egzekucyjnych obowiązków o charakterze pieniężnym, m.in.:
 - 1) wystawianie tytułów egzekucyjnych i kierowanie wniosków o wszczęcie postępowań egzekucyjnych;
 - 2) wnoszenie skarg, zażaleń i innych pism w toku postępowania egzekucyjnego.
3. Współpraca z Działem Finansowym w zakresie rozliczeń finansowych postępowań egzekucyjnych.

§26

Dział Finansowy (GK)

Działem kieruje Główny Księgowy, który zajmuje się wykonaniem całokształtu czynności w zakresie budżetu Biura oraz rachunkowości i kontroli finansowej, na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa. Dział podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura i do jego zadań należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 2) opracowywanie projektu budżetu Biura, 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 Biura przebiegu wykonania budżetu Biura i sporządzanie co kwartał informacji w tym zakresie dla Generalnego Inspektora;
- 6) przygotowywanie projektów korekt do budżetu Biura;
- 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 Biura;
- 12) regulowanie zobowiązań finansowych Biura;
- 13) obsługa finansowo-księgowa egzekucji administracyjnych;
- 14) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 15) obsługa systemu informatycznego TREZOR.

§27

Samodzielne Stanowisko do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych (SOIN), którego szczegółowe czynności, obowiązki i uprawnienia regulują odrębne przepisy prawa, podlega bezpośrednio Generalnemu Inspektorowi i do jego zadań należy, w szczególności:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne;
- c) kontrola okresowa (co najmniej raz na trzy lata) przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych przez poszczególne jednostki organizacyjne Biura;
- d) sprawowanie nadzoru nad tworzeniem, przechowywaniem i wysyłaniem informacji niejawnych w Biurze;
- e) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- f) prowadzenie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających;

- g) realizowanie obowiązków administratora bezpieczeństwa informacji (ABI) określonych w przepisach o ochronie danych osobowych, w szczególności prowadzenie rejestru zbiorów danych osobowych przetwarzanych przez Generalnego Inspektora jako administratora tych danych.

§ 28

Zespół do Spraw Kadr i Organizacji (ZKO)

1. W Zespole wyodrębnia się Kierownika Kadr. Zespół podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura i do jego zadań należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników Biura i przebiegiem ich zatrudnienia;
 - 2) sprawdzanie pod względem merytorycznym listy płac,
 - 3) ustalanie uprawnień do emerytury, renty i innych świadczeń wynikających z odrębnych przepisów prawa;
 - 4) prowadzenie rejestru badań kontrolnych i informowanie pracowników o terminie przeprowadzenia badań;
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
 - 6) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników z ZUS;
 - 7) współpraca z Komisją Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 - 8) wystawianie delegacji służbowych krajowych i zagranicznych oraz prowadzenie ich rejestru;
 - 9) prowadzenie rejestru zarządzeń i pism okólnych wydawanych przez Generalnego Inspektora i Dyrektora Biura;
 - 10) monitorowanie zgodności treści zarządzeń i pism okólnych związanych ze sprawami pracowniczymi i organizacji Biura z przepisami prawa;
 - 11) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej w myśl ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu działania Biura;
 - 12) organizowanie szkoleń dla pracowników Biura i prowadzenie rejestru umów szkoleniowych;
 - 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII Kpa oraz monitorowanie spraw z nimi związanych.
2. Realizacją zadań określonych w pkt 1-8 kieruje Kierownik Kadr.

§29

Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego (SAW), którego szczegółowe zadania, obowiązki i uprawnienia regulują odrębne przepisy prawa, podlega bezpośrednio Generalnemu Inspektorowi i do jego zadań należy, w szczególności:

- 1) ustalanie celów oraz zakresu audytów pod względem zgodności procesów zachodzących w jednostkach organizacyjnych Biura z obowiązującymi przepisami, procedurami i standardami audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzanie okresowych audytów funkcjonowania kontroli zarządczej, systemu informatycznego, zachowania trybu wyłaniania kandydatów do pracy i innych dotyczących działalności Biura;
- 3) prowadzenie audytów zleconych przez Generalnego Inspektora lub za jego zgodą przez Zastępcę Generalnego Inspektora lub Dyrektora Biura.

§ 30

Zespół Rzecznika Prasowego (ZP) podlega bezpośrednio Generalnemu Inspektorowi i do jego zadań należy, w szczególności:

- 1) opracowanie i realizacja strategii komunikacyjnej Biura;
- 2) zapewnienie komunikacji wspierającej strategiczne inicjatywy Biura;
- 3) udzielanie informacji środkom masowego przekazu;
- 4) reagowanie na krytykę prasową;
- 5) merytoryczne przygotowanie konferencji prasowych, publikacji, wywiadów i wystąpień Generalnego Inspektora;
- 6) konsultowanie publikacji, wywiadów i wystąpień innych pracowników Biura;
- 7) programowanie przedsięwzięć informacyjnych i promocyjnych Biura;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie przyznawania patronatów honorowych Generalnego Inspektora;
- 9) przygotowywanie materiałów na stronę internetową Biura oraz ich redagowanie;
- 10) opracowywanie i redagowanie materiałów przygotowywanych przez inne jednostki organizacyjne Biura;
- 11) informowanie jednostek organizacyjnych Biura o bieżących publikacjach dotyczących ochrony danych osobowych.

§ 31

Zespół Radców Prawnych (ZRP)

1. Zespół zapewnia prawne wsparcie realizacji zadań Generalnego Inspektora, Zastępcy Generalnego Inspektora, Dyrektora Biura oraz jednostek organizacyjnych Biura.
2. Zespół podlega bezpośrednio Generalnemu Inspektorowi i do jego zadań należy, w szczególności:
 - 1) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji, postanowień, zarządzeń, innych pism lub regulacji wewnętrznych;
 - 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i paraflowanie umów cywilnoprawnych i porozumień;
 - 3) sporządzanie opinii prawnych (na piśmie) i udzielanie bieżących konsultacji prawnych jednostkom organizacyjnym Biura;
 - 4) występowanie przed urzędami i sądami w charakterze pełnomocnika;
 - 5) prowadzenie rejestru spraw rozpatrywanych przez podmioty, o których mowa w pkt 4);
 - 6) informowanie (na piśmie) na bieżąco Generalnego Inspektora, Zastępcę Generalnego Inspektora oraz jednostki organizacyjne (merytoryczne) Biura o rozstrzygnięciach i stanowiskach podmiotów, o których mowa w pkt 4).

GENERALNY INSPEKTOR
OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH
/-/ dr Edyta Bielak-Jomaa