

Zarządzenie nr 44/2016
Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych
z dnia 29 grudnia 2016 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 5/2016 Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Na podstawie § 5 statutu Biura stanowiącego załącznik do rozporządzenia Prezydenta RP z dnia 10 października 2011 r. w sprawie nadania statutu Biuru Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych (Dz. U. Nr 225, poz. 1350 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Biura GIODO wprowadza się następujące zmiany:

1) § 24 ust. 1 pkt 19 otrzymuje brzmienie:

„19) koordynacja zadań w zakresie realizacji przez Generalnego Inspektora przepisów dotyczących zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych organowi nadzorcemu, wynikających z ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1489 z późn. zm.), ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579), dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/1148 z dnia 6 lipca 2016 r. w sprawie środków na rzecz wysokiego wspólnego poziomu bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych na terytorium Unii jak również 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.”

2) § 28 otrzymuje brzmienie:

„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) przekazywanie informacji odnośnie istotnych zmian kadrowych (szczególnie nawiązania stosunku pracy, przynależności do konkretnej jednostki organizacyjnej pracownika, zmiany nazwiska, rozwiązania stosunku pracy - najpóźniej w dniu zaistnienia zmiany) do jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za bezpieczeństwo Biura GIODO tj. w szczególności do Departamentu Informatyki, Departamentu Administracyjno-Technicznego, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz administratora bezpieczeństwa informacji;
 - 10) prowadzenie rejestru kart kontroli dostępu do budynku INTRACO i pomieszczeń Biura GIODO znajdujących się na piętrach: XI, XII, XIII i XIX w budynku INTRACO;
 - 11) prowadzenie rejestru zarządzeń i pism okólnych wydawanych przez Generalnego Inspektora i Dyrektora Biura;
 - 12) monitorowanie zgodności treści zarządzeń i pism okólnych związanych ze sprawami pracowniczymi i organizacji Biura z przepisami prawa;
 - 13) prowadzenie rejestru wniosków dotyczących udostępnienia informacji publicznej w myśl ustawy o dostępie do informacji publicznej z zakresu działania Biura;
 - 14) organizowanie szkoleń dla pracowników Biura i prowadzenie rejestru umów szkoleniowych;
 - 15) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, o których mowa w dziale VIII Kpa oraz monitorowanie spraw z nimi związanych.
2. Realizacją zadań określonych w pkt 1-10 kieruje Kierownik Kadr.”

§ 2

Departament Informatyki w realizacji zadań, o których mowa w § 24 ust. 1 pkt 19 Regulaminu Organizacyjnego, wspomagają merytorycznie: Departament Orzecznictwa, Legislacji i Skarg, Departament Edukacji Społecznej i Współpracy Międzynarodowej, Departament Inspekcji, Departament Rejestracji Administratorów Bezpieczeństwa Informacji i Zbiorów Danych Osobowych oraz Zespół ds. Egzekucji Administracyjnej.

§ 3

Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego Biura GIODO pozostają bez zmian.

§ 4

Traci moc zarządzenie nr 5/2013 Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych z dnia 8 marca 2013 r. w sprawie przekazania wyznaczonym pracownikom określonych zadań do wykonania.

§ 5

Dyrektorów Departamentów oraz inne osoby zarządzające jednostkami organizacyjnymi Biura GIODO, zobowiązuje się do niezwłocznego zapoznania podległych im pracowników z niniejszym Zarządzeniem.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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