

Załącznik do zarządzenia
nr 3/2025 Prezesa Urzędu
Zamówień Publicznych
z dnia 11 lutego 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Zamówień Publicznych określa organizację wewnętrzną oraz zakres zadań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, a także tryb pracy Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2. Urząd zapewnia obsługę Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, zwanego dalej „Prezesem”, oraz w zakresie, o którym mowa w art. 473 ust. 2 ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320), Krajowej Izby Odwoławczej, zwanej dalej „KIO”.

§ 3. 1. Urzędem kieruje Prezes przy pomocy wiceprezesów, dyrektora generalnego Urzędu, zwanego dalej „dyrektorem generalnym” oraz dyrektorów komórek organizacyjnych.

2. Prezesowi podlegają bezpośrednio Pion Ochrony Informacji Niejawnych oraz samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 2.

3. Prezes, wiceprezesi oraz dyrektor generalny tworzą kierownictwo Urzędu, zwane dalej „kierownictwem”.

4. Prezes określa, w drodze zarządzenia, podział kompetencji pomiędzy członkami kierownictwa oraz porządek zastępstwa Prezesa przez członków kierownictwa, na czas jego nieobecności.

5. Prezes może zwoływać posiedzenia kierownictwa. W posiedzeniach kierownictwa mogą uczestniczyć zaproszeni przez Prezesa dyrektorzy komórek organizacyjnych lub inni pracownicy Urzędu.

§ 4. 1. Prezes w szczególności:

- 1) określa sposób działania Urzędu oraz sprawuje nadzór nad całokształtem pracy Urzędu;
- 2) reprezentuje Urząd wobec innych organów administracji publicznej;
- 3) określa zasady realizacji współpracy międzynarodowej Urzędu oraz podpisuje stosowne porozumienia w tym zakresie;
- 4) akceptuje i podpisuje:
 - a) projekty aktów normatywnych,
 - b) opinie dotyczące projektów aktów normatywnych,

- c) projekt budżetu Urzędu oraz sprawozdania z jego realizacji,
- d) sprawozdania z pracy Urzędu oraz informacje, oceny i opracowania analityczne kierowane do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, komitety Rady Ministrów, komisje sejmowe, a także przekazywane ministrom, kierownikom urzędów centralnych i wojewodom,
- e) korespondencję kierowaną do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa Narodowego Banku Polskiego, ministrów, kierowników urzędów centralnych, posłów i senatorów oraz wojewodów,
- f) decyzje administracyjne,
- g) inne dokumenty związane z wykonywaniem zadań ustawowych.

2. Prezes może upoważnić wiceprezesów, dyrektora generalnego i dyrektorów komórek organizacyjnych, a także innych pracowników Urzędu, do podejmowania czynności w określonych sprawach w jego imieniu, określając zakres i czas obowiązywania upoważnienia.

3. Prezes w ramach swoich kompetencji wydaje zarządzenia.

§ 5. 1. Wiceprezesi uczestniczą w realizacji ustawowych zadań Prezesa Urzędu, sprawują nadzór nad załatwianiem spraw w powierzonym im zakresie oraz wykonują inne zadania wynikające z niniejszego regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych, a także na podstawie odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Prezes może w szczególności przekazać wiceprezesom:

- 1) nadzór nad realizacją zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) kierowanie albo nadzór nad pracą powoływanych zespołów zadaniowych lub innych kolegialnych organów doradczych lub opiniodawczych;
- 3) koordynowanie działań związanych z realizacją określonego programu bądź dotyczących wyodrębnionego zakresu zadań Urzędu;
- 4) reprezentowanie Urzędu wobec partnerów krajowych lub zagranicznych.

3. Wiceprezes może upoważnić dyrektorów komórek organizacyjnych, a także innych pracowników Urzędu, do podejmowania czynności w określonych sprawach w jego imieniu, określając zakres i czas obowiązywania upoważnienia.

§ 6. 1. Dyrektor generalny:

- 1) wykonuje zadania zastrzeżone do jego kompetencji na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, w tym zadania określone w ustawie z dnia 21 listopada

2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 409), w szczególności zapewnia funkcjonowanie i ciągłość pracy Urzędu, warunki jego działania, dokonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec osób zatrudnionych w Urzędzie i realizuje politykę personalną,

- 2) sprawuje nadzór nad załatwianiem spraw w powierzonym mu zakresie na podstawie niniejszego regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych, a także na podstawie odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.

2. Dyrektor generalny w ramach swoich kompetencji wydaje zarządzenia, w szczególności ustala regulaminy organizacyjne komórek organizacyjnych oraz regulamin pracy Urzędu.

3. Dyrektor generalny, w konsultacji z:

- 1) Prezesem, dysponuje funduszem nagród;
- 2) właściwym członkiem kierownictwa, ustala opisy stanowisk dla dyrektorów i ich zastępców.

4. Prezes może przekazać dyrektorowi generalnemu część własnych zadań i kompetencji. Przepisy § 5 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

5. Dyrektor generalny może upoważnić dyrektorów komórek organizacyjnych, a także innych pracowników Urzędu, do podejmowania czynności w określonych sprawach w jego imieniu określając zakres i czas obowiązywania upoważnienia.

6. Obowiązki dyrektora generalnego w okresie jego nieobecności wykonuje dyrektor zastępujący dyrektora generalnego, wyznaczony zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

§ 7. 1. Komórkami organizacyjnymi, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 lit. a–g, kierują dyrektorzy komórek organizacyjnych.

2. Dyrektor kieruje komórką organizacyjną samodzielnie lub przy pomocy zastępcy (zastępców) dyrektora, naczelników oraz koordynatorów zespołów, o ile zostali wyznaczeni.

3. Jeżeli w komórce organizacyjnej jest więcej niż jeden zastępca dyrektora, stałym zastępcą dyrektora jest zastępca wskazany w regulaminie organizacyjnym komórki organizacyjnej.

4. W razie nieobecności dyrektora i zastępcy (zastępców) dyrektora komórki organizacyjnej, a także w razie nieobecności dyrektora komórki organizacyjnej, w której nie ma stanowiska zastępcy dyrektora lub stanowisko to nie jest obsadzone, komórką

organizacyjną kieruje, za zgodą dyrektora generalnego, pracownik wyznaczony przez dyrektora komórki organizacyjnej.

§ 8. Dyrektor komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za całokształt spraw prowadzonych w komórce organizacyjnej, w szczególności za:

- 1) prawidłową, efektywną i terminową realizację zadań komórki organizacyjnej określonych w niniejszym regulaminie oraz innych wewnętrznych aktach normatywnych;
- 2) planowanie i właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej i efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników;
- 3) realizację obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz. 902) oraz przepisów ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (Dz. U. z 2023 r. poz. 1524), w szczególności przygotowywanie informacji w odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 4) zapewnienie przestrzegania przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781), ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2024 r. poz. 632 i 1222) oraz ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. poz. 928);
- 5) realizację zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa, obrony cywilnej oraz ciągłości działania Urzędu;
- 6) realizację zadań w ramach ustanowionego systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji,
- 7) gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z zasadami gospodarki finansowej określonymi w szczególności w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, z późn. zm.¹⁾) oraz współpracę w tym zakresie z Biurem Dyrektora Generalnego.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2024 r. 1572, 1717, 1756 i 1907 oraz z 2025 r. poz. 39.

§ 9. Dyrektor komórki organizacyjnej w zakresie zadań wykonywanych przez komórkę organizacyjną:

- 1) uczestniczy w tworzeniu i realizacji planu działalności Urzędu oraz zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej, tj. działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, a w szczególności dla zapewnienia:
 - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
 - b) skuteczności i efektywności działania,
 - c) wiarygodności sprawozdań,
 - d) ochrony zasobów,
 - f) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
 - g) efektywności i skuteczności przepływu informacji,
 - h) zarządzania ryzykiem.
- 2) uczestniczy w planowaniu i realizacji budżetu Urzędu;
- 3) zatwierdza pod względem merytorycznym faktury i inne dokumenty finansowo-księgowe.

§ 10. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej, za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego, występuje do dyrektora generalnego z wnioskami dotyczącymi spraw organizacyjnych i pracowniczych, w szczególności:

- 1) wszczęcia naboru;
- 2) zatrudnienia pracownika;
- 3) zmiany stanowiska podległych pracowników;
- 4) zmiany wynagrodzenia podległych pracowników;
- 5) powierzenia dodatkowych zadań;
- 6) rozwoju i doskonalenia zawodowego podległych pracowników;
- 7) oceny pracy i przyznawania nagród, dodatków zadaniowych i specjalnych podległym pracownikom;
- 8) skierowania sprawy podległego pracownika na drogę postępowania dyscyplinarnego lub nałożenia kary porządkowej określonej w przepisach prawa pracy;
- 9) utworzenia lub likwidacji stanowiska pracy;
- 10) rozwiązania stosunku pracy z podległym pracownikiem.

2. Dyrektor komórki organizacyjnej opracowuje, aktualizuje i przedstawia, za pośrednictwem Biura Dyrektora Generalnego, do zatwierdzenia dyrektorowi generalnemu:

- 1) opisy stanowisk pracy w komórce organizacyjnej;
- 2) zakresy obowiązków pracowników zatrudnionych w komórce organizacyjnej.

§ 11. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej:

- 1) ma obowiązek informować członków kierownictwa, innych dyrektorów oraz Rzecznika Prasowego Urzędu o realizowanych zadaniach i przygotowywanych projektach dokumentów, istotnych dla pracy Urzędu oraz dokonywać niezbędnych uzgodnień z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) ma prawo zwracać się do dyrektorów pozostałych komórek organizacyjnych o udostępnienie materiałów i informacji niezbędnych do wykonywania zadań przez komórkę organizacyjną, którą kieruje.

2. Na polecenie członka kierownictwa dyrektor realizuje zadania związane z zakresem zadań Prezesa lub działalnością Urzędu, inne niż wynikające z właściwości komórki organizacyjnej.

3. Spory kompetencyjne między dyrektorami rozstrzyga Prezes, po zasięgnięciu opinii dyrektora generalnego.

§ 12. 1. W komórkach organizacyjnych podzielonych na wydziały, pracą wydziału kieruje naczelnik, przestrzegając wytycznych i zaleceń dyrektora.

2. Do zadań naczelnika należy w szczególności:

- 1) organizowanie pracy wydziału oraz zapewnianie prawidłowości i terminowości wykonywania jego zadań;
- 2) zatwierdzanie treści projektów dokumentów przedkładanych dyrektorowi;
- 3) okresowe informowanie dyrektora o pracach wydziału;
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych przez dyrektora.

3. W sprawach bieżącej organizacji pracy wydziału, naczelnikowi bezpośrednio podlegają pracownicy wydziału, w szczególności w zakresie:

- 1) podziału zadań i kontroli ich wykonania;
- 2) rozliczania czasu pracy;
- 3) planowania urlopów pracowników wydziału;
- 4) bieżących spraw organizacyjnych i porządkowych wydziału, w tym bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Naczelnik, w zakresie swojej właściwości, uczestniczy w realizacji zadań, o których mowa w § 8 i § 9 oraz może zajmować stanowisko w sprawach, o których mowa w § 10 ust. 1.

§ 13. Treść pism przedkładanych do akceptacji albo podpisu członka kierownictwa oraz projekty decyzji administracyjnych zatwierdza dyrektor właściwej komórki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona.

§ 14. 1. Wewnętrzny obieg dokumentów, sposób ich gromadzenia, przechowywania oraz archiwizacji, a także zasady przyjmowania, przechowywania oraz wysyłania korespondencji określa instrukcja kancelaryjna Urzędu.

2. Wewnętrzny obieg dokumentów, ich gromadzenie, przechowywanie oraz archiwizacja, a także przyjmowanie, przechowywanie oraz wysyłanie korespondencji może być prowadzone w formie elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

§ 15. 1. W skład Urzędu wchodzi:

1) komórki organizacyjne:

- a) Departament Prawny (DP),
- b) Departament Kontroli Zamówień Publicznych (DKZP),
- c) Departament Unii Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej (DUEWM),
- d) Departament Danych i Informatyzacji (DDI),
- e) Departament Informacji, Edukacji i Wydawnictw (DIEW),
- f) Biuro Odwołań (BO),
- g) Biuro Dyrektora Generalnego (BDG),
- h) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN);

2) samodzielne stanowiska pracy:

- a) Audytor Wewnętrzny (AW),
- b) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- c) Rzecznik Prasowy (RzP).

2. W komórkach organizacyjnych mogą być tworzone jednostki wewnętrzne: wydziały, zespoły lub samodzielne stanowiska pracy, w tym również wieloosobowe.

3. Dyrektor komórki organizacyjnej opracowuje i przedkłada dyrektorowi generalnemu, w uzgodnieniu z członkiem kierownictwa sprawującym nadzór nad realizacją zadań komórki organizacyjnej, projekt regulaminu organizacyjnego komórki organizacyjnej którą kieruje, szczegółowo określając jej zadania oraz organizację wewnętrzną.

4. W komórkach organizacyjnych podzielonych na wydziały, w których powołano zastępcę (zastępców) dyrektora, regulamin organizacyjny komórki organizacyjnej wskazuje,

dyrektora lub zastępcę (zastępców) dyrektora sprawującego bezpośredni nadzór nad wydziałem.

5. Do realizacji zadań przekraczających zadania pojedynczej komórki organizacyjnej lub wykraczających poza zadania określone w § 19–26 Prezes, a w zakresie właściwości dyrektora generalnego – dyrektor generalny, w konsultacji z właściwym członkiem kierownictwa, mogą powoływać zespoły zadaniowe oraz pełnomocników.

§ 16. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych oraz samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 2 w zakresie organizacyjnym podlegają dyrektorowi generalnemu.

§ 17. 1. Pionem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

2. Do Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące dyrektora komórki organizacyjnej.

3. W strukturze Pionu Ochrony Informacji Niejawnych funkcjonuje Kancelaria Tajna.

§ 18. W strukturze Biura Dyrektora Generalnego funkcjonują radcowie prawni świadczący pomoc prawną dla Urzędu.

§ 19. **Departament Prawny** realizuje zadania Prezesa związane z prawnymi aspektami funkcjonowania systemu zamówień publicznych, w tym dotyczące regulacji z zakresu zamówień publicznych oraz koncesji na roboty budowlane i usługi, polegające w szczególności na:

- 1) wydawaniu opinii prawnych;
- 2) opracowywaniu i opiniowaniu projektów aktów normatywnych;
- 3) analizie orzeczeń KIO oraz sądów;
- 4) przygotowywaniu projektów pism procesowych i projektów pism w postępowaniach administracyjnych oraz reprezentacji Prezesa przed sądami.

§ 20. **Departament Kontroli Zamówień Publicznych** realizuje zadania wynikające z ustawowych uprawnień kontrolnych Prezesa w zakresie kontroli doraźnej i uprzedniej zamówień publicznych.

§ 21. **Departament Unii Europejskiej i Współpracy Międzynarodowej** realizuje zadania związane z zapewnianiem zgodności regulacji polskiego systemu zamówień

publicznych z prawem europejskim oraz zadania wynikające z uprawnień Prezesa w zakresie współpracy międzynarodowej w sprawach związanych z zamówieniami publicznymi.

§ 22. 1. Departament Danych i Informatyzacji:

- 1) zapewnia sprawne funkcjonowanie infrastruktury, systemów i narzędzi informatycznych;
- 2) przygotowuje i realizuje strategię informatyzacji Urzędu;
- 3) odpowiada za realizację projektów i zadań z zakresu cyfryzacji obszaru zamówień publicznych;
- 4) monitoruje funkcjonowanie systemu zamówień publicznych, opracowuje i gromadzi materiały analityczne dotyczące funkcjonowania krajowego i wspólnotowego rynku zamówień publicznych;
- 5) przygotowuje na potrzeby sporządzenia sprawozdania Prezesa z funkcjonowania systemu zamówień publicznych w poprzednim roku kalendarzowym analizy i materiały dotyczące funkcjonowania rynku zamówień publicznych;
- 6) realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego Urzędu, w tym realizuje zadania podmiotu publicznego wynikające z ustawy dnia 5 lipca 2018 r. o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa (Dz. U. z 2024 r. poz. 1077 i 1222).

2. W zakresie zadań, o których mowa w ust. 1, Departament Danych i Informatyzacji zapewnia bieżącą obsługę informatyczną oraz, z zastrzeżeniem zadań realizowanych przez Biuro Odwołań, przygotowuje i realizuje strategię informatyzacji KIO, a także realizuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa teleinformatycznego KIO.

§ 23. Departament Informacji, Edukacji i Wydawnictw koordynuje i realizuje zadania związane z działalnością edukacyjną, informacyjną i wydawniczą w zakresie zamówień publicznych. W szczególności inspiruje i organizuje wydarzenia edukacyjne, koordynuje opracowanie i upowszechnianie materiałów edukacyjnych, w tym publikacji oraz redaguje projekt sprawozdania Prezesa z funkcjonowania systemu zamówień publicznych w poprzednim roku kalendarzowym.

§ 24. 1. Biuro Odwołań realizuje zadania związane z kompetencjami Prezesa w zakresie zapewnienia funkcjonowania systemu środków ochrony prawnej oraz zapewnienia obsługi organizacyjno-techniczną KIO związaną z wykonywaniem przez Izbę jej ustawowych zadań, w szczególności do zadań Biura Odwołań należy:

- 1) wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z rozpoznawaniem przez KIO odwołań;

- 2) obsługa organizacyjno-techniczna KIO w zakresie wydawania opinii w sprawie zastrzeżeń do wyników kontroli;
- 3) prowadzenie baz danych w zakresie spraw rozpoznawanych przez KIO, prowadzenie repetytoriów spraw odwoławczych oraz baz danych dotyczących skarg wnoszonych na orzeczenia KIO;
- 4) przesyłanie skarg wnoszonych na orzeczenia KIO do właściwych sądów okręgowych;
- 5) prowadzenie listy organizacji uprawnionych do wnoszenia środków ochrony prawnej;
- 6) wykonywanie zadań związanych z obsługą organizacyjno-techniczną postępowania kwalifikacyjnego na członków KIO.

2. Biuro Odwołań odpowiada za:

- 1) przygotowanie materiałów do opracowania projektu budżetu Urzędu w zakresie prognozowanych dochodów z wpisów wnoszonych w postępowaniach odwoławczych i wydatków KIO;
- 2) planowanie budżetu zadaniowego w zakresie zadań wykonywanych przez KIO;
- 3) współpracę z KIO przy tworzeniu i realizacji planu działalności Urzędu oraz sprawozdaniu z jego wykonania – w zakresie zadań wskazanych w planie należących do właściwości KIO;
- 4) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w tym w zakresie zakładania i prowadzenia akt sprawy i przekazywania wytworzonej dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 5) wykonywanie innych zadań określonych zarządzeniami Prezesa i Prezesa KIO.

§ 25. 1. Biuro Dyrektora Generalnego realizuje zadania związane z zapewnieniem ciągłości pracy i funkcjonowania Urzędu, w tym zadania z zakresu obsługi prawnej, finansowo-księgowej, kadrowo-płacowej, kancelaryjno-archiwalnej i administracyjnej oraz wsparciem innych zadań dyrektora generalnego, w szczególności:

- 1) koordynuje zadania w obszarze:
 - a) zarządzania zasobami ludzkimi, kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem,
 - b) udzielania zamówień publicznych,
 - c) ochrony sygnalistów,
 - d) powierzonym dyrektorowi generalnemu na podstawie § 6 ust. 1 pkt 2;
- 2) wspiera dyrektora generalnego w realizacji zadań dotyczących obszaru bezpieczeństwa i higieny pracy.

2. Biuro Dyrektora Generalnego, z zastrzeżeniem zadań realizowanych przez Biuro Odwołań, zapewnia obsługę prawną, finansowo-księgową, kadrowo-płacową, kancelaryjno-archiwalną i administracyjną KIO.

§ 26. 1. Pion Ochrony Informacji Niejawnych:

- 1) realizuje zadania w zakresie ochrony informacji niejawnych, w tym obsługi Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, o których mowa w art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
- 2) koordynuje zadania w zakresie:
 - a) zarządzania kryzysowego, obronności i bezpieczeństwa państwa oraz obrony cywilnej,
 - b) ustanowionego, zarządzeniem Prezesa, systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.

2. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b koordynację zadań w zakresie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji Prezes może powierzyć, powołanemu tym zarządzeniem, Pełnomocnikowi do spraw systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji.

3. Zadania, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b Pion Ochrony Informacji Niejawnych realizuje przy uwzględnieniu właściwości:

- 1) Inspektora Ochrony Danych – w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych;
- 2) Departamentu Danych i Informatyzacji – w zakresie bezpieczeństwa danych przetwarzanych w systematach teleinformatycznych;
- 3) Biura Dyrektora Generalnego – w zakresie bezpieczeństwa fizycznego.

4. W zakresie zadań, o których mowa w ust. 1, Pion Ochrony Informacji Niejawnych zapewnia również obsługę KIO.

§ 27. 1. Audytor Wewnętrzny realizuje zadania w zakresie audytu wewnętrznego.

2. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przygotowanie, w porozumieniu z Prezesem, rocznego planu audytu wewnętrznego, z uwzględnieniem analizy ryzyka obszarów działalności Urzędu;
- 2) przeprowadzanie audytów wewnętrznych w Urzędzie;
- 3) przeprowadzanie audytów wewnętrznych zleconych;
- 4) wykonywanie czynności sprawdzających wdrożenie zaleceń z audytów wewnętrznych;
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zadań audytowych oraz pozostałej dokumentacji audytu wewnętrznego;

- 6) opracowywanie i przedkładanie Prezesowi sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 7) opracowywanie technik i narzędzi wykorzystywanych w pracach audytu wewnętrznego.

§ 28. 1. Inspektor Ochrony Danych realizuje zadania z zakresu ochrony danych osobowych.

2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

- 1) informowanie Prezesa (administratora danych osobowych) oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na podstawie przepisów o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk Prezesa (administratora danych osobowych) w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), zwanego dalej „RODO”;
- 4) współpraca z Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

3. Prezes wyznacza, spośród pracowników Urzędu, osobę zastępującą Inspektora Ochrony Danych, w czasie jego nieobecności. Osoba zastępująca Inspektora Ochrony Danych łączy zadania z zakresu ochrony danych osobowych z wykonywaniem innych zadań służbowych.

4. W zakresie zadań, o których mowa w ust. 1, Inspektor Ochrony Danych zapewnia również obsługę KIO.

§ 29. 1. Rzecznik Prasowy realizuje zadania z zakresu polityki informacyjnej Urzędu.

2. Do zadań Rzecznika Prasowego należy w szczególności:

- 1) prezentowanie działań Urzędu;
- 2) organizowanie kontaktów publicznych Prezesa, realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu;
- 3) koordynacja realizacji obowiązków wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, z wyjątkiem udostępniania informacji publicznej na wniosek, oraz prowadzenie strony internetowej Urzędu (strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej).

3. Rzecznik Prasowy może łączyć zadania z zakresu polityki informacyjnej Urzędu z wykonywaniem innych zadań służbowych, w szczególności pełnienia funkcji koordynatora do spraw dostępności.