

**Regulamin Organizacyjny
Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego
w Częstochowie**

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Wojewódzki Ośrodek Ruchu Drogowego w Częstochowie, zwany dalej Ośrodkiem działa na podstawie Statutu nadanego Uchwałą Sejmiku Województwa Śląskiego Nr V/41/12/2017 z dnia 28 sierpnia 2017r.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA OŚRODKA

§ 2

1. Organem Ośrodka jest Dyrektor powoływany i odwoływany przez Zarząd Województwa Śląskiego. Dyrektor Ośrodka kieruje jego działalnością, reprezentuje go na zewnątrz i ponosi odpowiedzialność za realizację zadań określonych przepisami prawa i Statutem.
2. Dyrektor jest uprawniony do dokonywania czynności prawnych samodzielnie w imieniu Ośrodka.

§3

1. Dyrektor Ośrodka wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora ds. Egzaminowania, Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, Głównego Księgowego, Pełnomocnika Dyrektora ds. Funduszy Unijnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska oraz Kierowników Wydziałów, którzy są wobec niego odpowiedzialni za całość spraw objętych ich zakresem działania.
2. W skład Ośrodka wchodzi następujące wydziały i stanowiska:
 - a) Wydział Ekonomiczno-Finansowy - symbol NF
 - b) Wydział Egzaminowania - symbol NE
 - c) Wydział Logistyki i Szkoleń - symbol NL
 - d) Wydział Organizacyjny - NO
 - e) Stanowisko Pełnomocnika Dyrektora ds. Funduszy Unijnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska – symbol PD,
 - f) Egzaminator Nadzorujący - symbol EN
 - g) Administrator Systemów Informatycznych - symbol ASI
 - h) Administrator Bezpieczeństwa Systemów - symbol ABS
 - i) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych - symbol NP
 - j) Inspektor Ochrony Danych Osobowych - symbol ID
3. Szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

III. ORGANIZACJA PRACY I ZADANIA OŚRODKA

§ 4

Zadania wspólne dla wydziałów i stanowisk samodzielnych:

1. Bieżąca analiza wchodzących w życie aktów prawnych i wykorzystywanie aktualnych przepisów w zakresie swojego działania.
2. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
3. Ochrona informacji niejawnych oraz przetwarzanie i ochrona danych osobowych.
4. Współpraca i współdziałanie Wydziałów w zakresie wspólnie realizowanych zadań.
5. Przestrzeganie obowiązujących w Ośrodku regulaminów i instrukcji.
6. Prowadzenie kontroli wewnętrznych oraz instruktażu pracowników podległych komórek.
7. Sporządzanie oraz prowadzenie analiz i sprawozdawczości w zakresie swojego działania.
8. Przygotowywanie cząstkowych planów finansowo-rzeczowych oraz zatwierdzanie merytoryczne dokumentów księgowych zgodnie z zakresem swojego działania.
9. Wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z potrzeb funkcjonowania Ośrodka.

§ 5

1. Dyrektor Wojewódzkiego Ośrodka Ruchu Drogowego - symbol DN - kieruje i zarządza Ośrodkiem, a w szczególności:
 - 1) określa - regulaminem organizacyjnym - szczegółową strukturę organizacyjną Ośrodka, zadania i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych, oraz zadania, obowiązki, zakres odpowiedzialności i uprawnień osób zajmujących stanowiska kierownicze i samodzielne,
 - 2) ustala regulaminy: wynagradzania, pracy, zakładowego funduszu nagród, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych i inne jeśli wymagają tego przepisy,
 - 3) prowadzi politykę finansową i kadrową,
 - 4) ustala zasady i tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
 - 5) ustala zasady, tryb sprawowania nadzoru oraz rozpatrywania uwag związanych z procesem egzaminowania kandydatów na kierowców i kierowców,
 - 6) zarządza mieniem Ośrodka oraz odpowiada za wyniki jego działalności i realizowanie zadań,
 - 7) podejmuje decyzje we wszystkich sprawach dotyczących Ośrodka,
 - 8) nadzoruje podporządkowane mu bezpośrednio komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
 - 9) wydaje zarządzenia i instrukcje oraz indywidualne polecenia służbowe,
 - 10) organizuje i przeprowadza okresowe szkolenia egzaminatorów,
 - 11) reprezentuje Ośrodek na zewnątrz.
2. Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Dyrektorowi Ośrodka:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Egzaminowania - DE
 - b) Zastępca Dyrektora ds. Technicznych - DT
 - c) Główny Księgowy – GK
 - d) Pełnomocnik Dyrektora ds. Funduszy Unijnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska - PD
 - e) Egzaminator Nadzorujący - EN

- f) Administrator systemów informatycznych - symbol ASI
- g) Administrator Bezpieczeństwa Systemów - symbol ABS
- h) Inspektor Ochrony Danych Osobowych – ID
- i) Wydział Organizacyjny – NO

§ 6

1. Zastępca Dyrektora ds. Egzaminowania - symbol DE - podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Egzaminowania należy: organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległej komórki organizacyjnej w zakresie:
 - a) organizacji i przeprowadzania , zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, egzaminów państwowych sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami w zakresie określonym umową międzynarodową, której stroną jest Rzeczpospolita Polska,
 - b) przetwarzania, zabezpieczenia i przekazywania danych osobowych.
3. Zakres odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora ds. Egzaminowania:
 - 1) Ponosi odpowiedzialność służbową za:
 - a) terminowe i prawidłowe wykonanie swoich zadań i obowiązków oraz zadań podległego pionu,
 - b) właściwą organizację i podział pracy, należyte wykorzystanie czasu pracy, wydajność oraz jakość pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - 2) Ponosi odpowiedzialność prawną i ekonomiczną za podejmowane decyzje oraz opracowywane, sporządzane i podpisywane dokumenty – w razie skutków finansowo-prawnych.
4. Zakres uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. Egzaminowania:
 - 1) W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka, uprawniony jest do pełnienia obowiązków Dyrektora w zakresie kierowania Ośrodkiem i podejmowania decyzji w ramach praw i obowiązków Dyrektora ponosząc z tego tytułu pełną odpowiedzialność prawną i materialną.
 - 2) Ustalanie zakresów czynności oraz przekazywanie uprawnień kierownikom podległych komórek organizacyjnych.
 - 3) Występowanie w stosunku do podległych pracowników z wnioskami o:
 - a) awansowanie i przeszerogowanie,
 - b) przeniesienie na inne stanowisko,
 - c) nałożenie kary porządkowej,
 - d) rozwiązanie umowy o pracę.
 - 4) Podpisywanie korespondencji wychodzącej z podległego pionu, a nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora.
 - 5) Udzielanie kierownikowi podległej komórki urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, zwolnień od pracy.
5. W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Egzaminowania zastępstwo pełni Kierownik Wydziału Egzaminowania w zakresie o którym mowa w § 6 ust. 2 i 3 Regulaminu.

6. Komórka organizacyjna bezpośrednio podporządkowana Zastępcy Dyrektora ds. Egzaminowania:
- 1) Wydział Egzaminowania – symbol NE

§7

1. Zastępca Dyrektora ds. Technicznych- symbol DT - podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zakresu działania Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych należy: organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległych komórek organizacyjnych w zakresie:
 - a) organizacji i prowadzenia szkoleń i kursów,
 - b) prowadzenia inwestycji Ośrodka,
 - c) całokształtu spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
 - d) prowadzenia racjonalnej gospodarki środkami infrastruktury technicznej Ośrodka.
3. Zakres odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych:
 - 1) Ponosi odpowiedzialność służbową za:
 - a) terminowe i prawidłowe wykonanie swoich zadań i obowiązków oraz zadań podległego pionu,
 - b) właściwą organizację i podział pracy, należyte wykorzystanie czasu pracy, wydajność oraz jakość pracy podporządkowanych komórek organizacyjnych,
 - c) sprawność infrastruktury technicznej Ośrodka i gospodarkę materiałową,
 - d) prowadzenie inwestycji i zamówień publicznych.
 - 2) Ponosi odpowiedzialność prawną i ekonomiczną za podejmowane decyzje oraz opracowywane, sporządzane i podpisywane dokumenty - w zakresie skutków finansowo-prawnych.
4. Zakres uprawnień Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych:
 - 1) W razie nieobecności Dyrektora Ośrodka i Zastępcy Dyrektora ds. Egzaminowania uprawniony jest do pełnienia obowiązków Dyrektora w zakresie kierowania Ośrodkiem i podejmowania decyzji w ramach praw i obowiązków Dyrektora ponosząc z tego tytułu pełną odpowiedzialność prawną i materialną.
 - 2) Ustalanie zakresów czynności oraz przekazywanie uprawnień kierownikom podległych komórek organizacyjnych.
 - 3) Występowanie w stosunku do podległych pracowników z wnioskami o:
 - a) awansowanie i przeszerogowanie,
 - b) przeniesienie na inne stanowisko,
 - c) nałożenie kary porządkowej,
 - d) rozwiązanie umowy o pracę.
 - 4) Udzielanie kierownikom podległych komórek urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, zwolnień od prac.
 - 5) W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych zastępstwo pełni Kierownik Wydziału Logistyki i Szkoleń w zakresie o którym mowa w § 7 ust.. 2 i 3 Regulaminu.
 - 6) Komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podporządkowane Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych :
 - a) Wydział Logistyki i Szkoleń - symbol NL,
 - b) Stanowisko ds. Zamówień Publicznych – symbol - NP.

§ 8

1. Główny Księgowy symbol GK - podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zakresu działań Głównego Księgowego należy: organizowanie, kierowanie, koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności podległych pracowników w zakresie:
 - a) opracowywania planów finansowych Ośrodka, kontroli ich wykonania oraz sporządzania sprawozdań z ich realizacji,
 - b) prowadzenia ewidencji księgowych,
 - c) kontroli dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
 - d) organizowania inwentaryzacji,
 - e) nadzór nad dokonywaniem rozliczeń wynagrodzeń,
 - f) nadzór nad dokonywaniem rozliczeń ZFŚS,
 - g) prowadzenia gospodarki kasowej i bankowej,
 - h) prowadzenia rozliczeń i współpracy z Urzędami, ZUS, PZU, PFRON, GUS i innymi instytucjami.
3. Zakres odpowiedzialności Głównego Księgowego:
 - 1) Ponosi odpowiedzialność służbową za:
 - a) terminowe i prawidłowe wykonanie swoich zadań i obowiązków oraz zadań podległego pionu,
 - b) właściwą organizację i podział pracy, należyte wykorzystanie czasu pracy, wydajność oraz jakość pracy,
 - 2) Ponosi odpowiedzialność za podejmowane decyzje oraz opracowywane, sporządzane i podpisywane dokumenty - w zakresie skutków finansowo- prawnych.
4. Zakres uprawnień Głównego Księgowego:
 - 1) Ustalanie zakresów czynności podległych pracowników.
 - 2) Występowanie w stosunku do podległych pracowników z wnioskami o:
 - a) awansowanie i przeszerogowanie,
 - b) przeniesienie na inne stanowisko,
 - c) nałożenie kary porządkowej,
 - d) rozwiązanie umowy o pracę.
 - 3) Podpisywanie korespondencji wychodzącej z podległego pionu, a nie zastrzeżonej do podpisu Dyrektora.
 - 4) Udzielanie podległym pracownikom urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, zwolnień od pracy.
5. W przypadku nieobecności Głównego Księgowego zastępstwo pełni, wyznaczony i upoważniony przez Dyrektora, Specjalista Wydziału Ekonomiczno-Finansowego w zakresie o którym mowa w § 8 ust. 2 i 3 Regulaminu.

§ 9

Do zadań Wydziału Ekonomiczno-Finansowego – symbol NF - należy:

1. Opracowywanie planu finansowego Ośrodka, jego realizacja oraz kontrola wykonania.
2. Sporządzanie sprawozdań z wykonania planu finansowego.
3. Sporządzanie sprawozdań finansowych wymaganych Ustawą o Rachunkowości oraz sprawozdań do GUS i innych jednostek.
4. Obsługa kasowa Ośrodka.
5. Kontrola dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym.
6. Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej przychodów i kosztów.
7. Terminowe regulowanie zobowiązań, egzekwowanie należności oraz rozliczanie zaliczek;
8. Rozliczenia z Urzędem Skarbowym w zakresie podatków dochodowych, podatku VAT oraz innych zobowiązań budżetowych.
9. Rozliczenia z Urzędem Miasta i innymi jednostkami.
10. Prowadzenie pracowniczego ubezpieczenia grupowego.
11. Prowadzenie gospodarki środkami na rachunkach bankowych.
12. Organizowanie inwentaryzacji.
13. Prowadzenie ewidencji i obsługa bankowo-kasowa ZFŚS.

§ 10

Do zadań Wydziału Egzaminowania - symbol NE - należy:

1. Weryfikowanie danych zawartych w profilu kandydata na kierowcę osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji i ich rejestracja w ewidencji osób egzaminowanych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego ośrodka egzaminowania.
2. Pobieranie opłat egzaminacyjnych i ich rozliczanie.
3. Organizacja i przeprowadzanie - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami - egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji.
4. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z przeprowadzaniem egzaminów państwowych osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami oraz osób podlegających kontrolnemu sprawdzeniu kwalifikacji - zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami.
5. Koordynowanie pracy egzaminatorów - prowadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym zakresie.
6. Przesyłanie właściwemu organowi wydającemu prawo jazdy informacji o wyniku egzaminu państwowego przez aktualizację profilu kandydata na kierowcę w odpowiedniej ewidencji kierowców z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego ośrodka egzaminowania.

§ 11

Do zadań Wydziału Logistyki i Szkoleń - symbol NL- należy:

1. Prowadzenie Stacji Kontroli Pojazdów w zakresie wyznaczonym przez Prezydenta Miasta Częstochowy.
2. Organizowanie i prowadzenie kursów i szkoleń.
3. Prowadzenie innej działalności usługowej.
4. Pobieranie opłat za kursy i szkolenia oraz ich rozliczanie.
5. Administrowanie nieruchomościami Ośrodka.
6. Zabezpieczenie mienia Ośrodka przed kradzieżami i włamaniami.
7. Utrzymywanie obiektów, instalacji, taboru i wyposażenia w pełnej sprawności technicznej.
8. Prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą oraz środkami czystości.

§ 12

Do zadań Wydziału Organizacyjnego – symbol NO - należy:

1. Prowadzenie spraw pracowniczych osób zatrudnionych na umowy o pracę.
2. Prowadzenie prac kancelaryjnych i sekretariatu.
3. Przygotowywanie i opracowywanie dokumentów statutowych i organizacyjnych Ośrodka.
4. Przygotowywania wniosków, kompletowanie dokumentów i prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na emerytury i renty, przyznawaniem nagród jubileuszowych.
5. Naliczanie wynagrodzeń, nagród, obliczanie zasiłków ZUS oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.
6. Sporządzanie deklaracji do ZUS, PFRON i Urzędu Skarbowego.
7. Opracowywanie sprawozdań i analiz dla potrzeb Ośrodka oraz innych jednostek uprawnionych z zakresu zatrudnienia, czasu pracy oraz wypłaconych wynagrodzeń i innych zobowiązań względem pracowników.
8. Prowadzenie spraw kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem.
9. Prowadzenie składnicy akt.
10. Obsługa prawna działań podejmowanych przez Ośrodek.

§ 13

1. Pełnomocnik Dyrektora ds. Funduszy Unijnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska – symbol PD – podlega Dyrektorowi Ośrodka.
2. Do zakresu działania Stanowiska Pełnomocnika Dyrektora ds. Funduszy Unijnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska – symbol PD należy:
 - a) całokształt spraw związanych z pozyskiwaniem, wydatkowaniem i rozliczaniem funduszy z Unii Europejskiej,
 - b) całokształt działań związanych z poprawą bezpieczeństwa ruchu drogowego,
 - c) całokształt spraw związanych z bezpieczeństwem p-poż Ośrodka,
 - d) całokształt spraw związanych z nałożonych na Ośrodek obowiązków wynikających z Obrony Cywilnej Kraju,
 - e) całokształt spraw związanych z nałożonych na Ośrodek obowiązków wynikających z Ochrony Środowiska.
3. Zakres odpowiedzialności Pełnomocnika Dyrektora ds. Funduszy Unijnych, Bezpieczeństwa i Ochrony Środowiska – symbol PD:
 - a) ponosi odpowiedzialność służbową za terminowe i prawidłowe wykonanie swoich zadań i obowiązków,
 - b) ponosi odpowiedzialność prawną i ekonomiczną za podejmowane decyzje oraz opracowywane, sporządzane i podpisywane dokumenty – w zakresie skutków finansowo-prawnych.

§ 14

Do zadań Egzaminatora Nadzorującego – symbol EN należy:

1. Nadzorowanie pracy egzaminatorów i udzielanie wyjaśnień na uwagi wnoszone przez osoby egzaminowane.
2. Analiza i przeprowadzanie postępowań wyjaśniających na skargi złożone przez osoby egzaminowane
3. Prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z nadzorem pracy egzaminatorów oraz w zakresie skarg złożonych przez osoby egzaminowane
4. Przygotowywanie i przedstawianie do zatwierdzenia Dyrektorowi Ośrodka, planu kontroli egzaminatorów.
5. Dokonywanie merytorycznej oceny pracy egzaminatorów i przedstawianie wniosków Dyrektorowi.
6. Udział, na wniosek osoby egzaminowanej, w egzaminie.
7. Podejmowanie decyzji rozstrzygających problemy merytoryczne egzaminatorów.
8. Określanie tematów wymagających uwzględnienia w szkoleniach egzaminatorów.
9. Udział w szkoleniach organizowanych przez Dyrektora Ośrodka.

§ 15

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Systemów - symbol ABS należy:

1. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązujących regulacji prawnych dotyczących ochrony danych osobowych.
2. Nadzór nad wdrażaniem stosownych środków zabezpieczających, technicznych i organizacyjnym w celu ochrony danych osobowych.
3. Odpowiedzialność za dopełnienie wymogów formalnych związanych z ochroną danych osobowych.
4. Podejmowanie działań w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu obowiązujących zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych.
5. Inicjowanie i podejmowanie działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu obowiązujących zasad przetwarzania i ochrony danych osobowych.
6. Dokonywania inwentaryzacji procesów przetwarzania danych osobowych.
7. Prowadzenie wszelkiej dokumentacji procesów przetwarzania i ochrony danych osobowych.

§ 16

Do zadań Administratora Systemów Informatycznych - symbol ASI należy:

1. Administracja, instalacja i kontrola poprawności działania systemów informatycznych.
2. Nadzór i eksploatacja sprzętu informatycznego, sieci informatycznych, telekomunikacyjnych i sprzętu monitorującego.
3. Przegląd i konserwacja systemów informatycznych oraz zapewnienie ciągłości ich działania.
4. Podejmowanie działań mających na celu wyeliminowanie zagrożeń systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe.

5. Prowadzenie, kontrola oraz zabezpieczenie zbiorów danych, w tym szczególnie przy użyciu elektronicznych środków technicznych.
6. Kontrola przeglądu i konserwacji systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych.
7. Dostosowanie wszystkich systemów informatycznych służących do przetwarzania danych osobowych do wymogów określonych przepisami prawa.
8. Zabezpieczenie systemów służących do przetwarzania danych osobowych przed działaniem oprogramowania złośliwego.
9. Prowadzenie ewidencji i dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych.
10. Sporządzanie informacji o uzyskanych przez osoby egzaminowane wynikach egzaminów:
 - a) starostwom - w odniesieniu do instruktorów i podmiotów prowadzących szkolenie będących w ich ewidencji i rejestrze;
 - b) właściwemu organowi ewidencyjnemu - w odniesieniu do egzaminatorów będących w jego ewidencji.
11. Przygotowywanie projektów wewnętrznych regulacji, wytycznych oraz decyzji Administratora Danych w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych oraz ich aktualizacji.

§ 17

Do zadań Stanowiska d/s Zamówień Publicznych - symbol NP należy:

1. Analiza rocznego planu finansowego pod kątem zgodności z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych
2. Sporządzanie i prowadzenie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
3. Udzielanie komórkom organizacyjnym informacji co do trybów postępowań przewidzianych w ustawie Pzp oraz proponowanie procedury udzielania zamówienia.
4. Sporządzanie i przekazywanie do publikacji ogłoszeń w prowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
5. Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych.
6. Nadzorowanie i kontrola poprawności stosowania procedur udzielania zamówień publicznych pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 18

Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych - symbol ID należy:

1. Kontrolowanie sposobu wykonywania zadań w zakresie ochrony danych osobowych przez pracowników WORD w Częstochowie.
2. Kontrolowanie sposobów wdrażania dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych oraz jej stosowania.
3. Kontrolowanie zgodności z prawem, celowości, poprawności i adekwatności przetwarzania danych osobowych.
4. Inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z poprawą ochrony danych osobowych.
5. Opiniowanie wewnętrznych zmian organizacyjnych, inwestycji oraz innych rzeczy mających wpływ na bezpieczeństwo danych osobowych i rekomendowanie decyzji Administratorowi Danych.
6. Wnioskowanie do Administratora Danych o wycofanie, ograniczenie lub nie wyrażenie zgody na przyznanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.
7. Nadzorowanie sposobów przekazywania danych osobowych podmiotom zewnętrznym.
8. Współpraca z organem nadzorczym w zakresie ochrony danych osobowych.

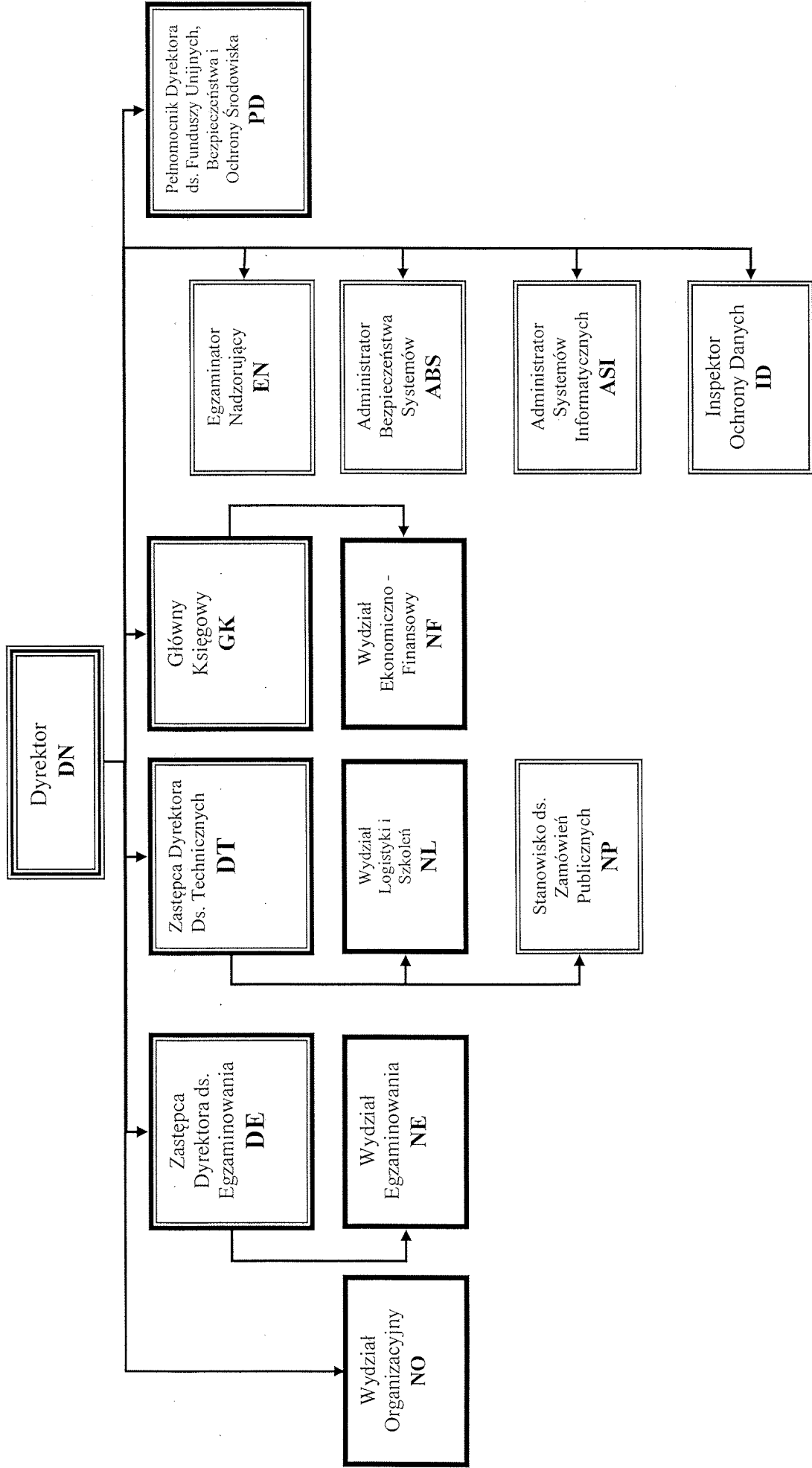
IV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

Niniejszy regulamin stanowi podstawę do opracowania przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych szczegółowych zakresów czynności dla podległych im pracowników.

§ 20

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia wprowadzającego przez Dyrektora Ośrodka.



u