



Zarządzenie nr 20/2023

Zastępcy Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15
z dnia 8 czerwca 2023 r.

w sprawie zasad obsługi merytorycznej, administracyjnej i biurowej Państwowej Komisji

Działając na podstawie uchwały Państwowej Komisji nr 10/2023 z 12 kwietnia 2023 r. w sprawie wyboru Zastępcy Przewodniczącego Państwowej Komisji i par. 1 ust. 2 pkt 2 i 3 Zarządzenia nr 8/2023 w sprawie określenia zadań Zastępcy Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 Pana Andrzeja Nowarskiego:

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Obsługę administracyjną i biurową Państwowej Komisji zapewnia Biuro Administracyjno-Finansowe. W zakres obsługi administracyjnej i biurowej wchodzi w szczególności: obsługa sekretaryjna, informatyczna, transportowa, kadrowa, w zakresie delegacji i kosztów oraz materiałowa.
2. Obsługę merytoryczną Państwowej Komisji zapewniają:
 - a. Departament Edukacji i Prewencji,
 - b. Departament Postępowań Indywidualnych,
 - c. Departament Postępowań Wyjaśniających,
 - d. Wieloosobowe Stanowisko Analityczno-Badawcze,
 - e. Inspektor Ochrony Danych.
3. Zadania w ramach obsługi, o której mowa ust. 1 i ust. 2 są wykonywane na polecenie i pod kierownictwem:
 - a. Przewodniczącego Państwowej Komisji,
 - b. odpowiednio umocowanego Zastępcę Przewodniczącego Państwowej Komisji,
 - c. odpowiednio umocowanego członka Państwowej Komisji, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy o Państwowej Komisji lub
 - d. Dyrektora Generalnego Urzędu Państwowej Komisji.
4. Wszystkie zlecenia Państwowej Komisji w ramach obsługi, o której mowa ust. 1 lub ust. 2 wymagają odpowiedniego uprzedniego zapisu w protokole z posiedzenia Państwowej Komisji, notatki ze spotkania Państwowej Komisji lub w trybie obiegowym.
5. Z zastrzeżeniem ust. 6 i 7, Członek Państwowej Komisji w ramach zadań wskazanych przez Przewodniczącego Państwowej Komisji, Państwową Komisję lub przez nich zaakceptowanych, zgłasza swoje zapotrzebowanie w ramach obsługi, o której mowa ust. 1 na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej:
 - a. do Przewodniczącego Państwowej Komisji, a w razie jego nieobecności do odpowiednio umocowanego Zastępcy Przewodniczącego Państwowej Komisji albo odpowiednio umocowanego członka Państwowej Komisji, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy o Państwowej Komisji;
 - b. w razie nieobecności osób, o których mowa w pkt. a, do Dyrektora Generalnego.
6. W przypadku wystąpienia problemu z zakresu infrastruktury informatycznej, członek Państwowej Komisji zgłasza zapotrzebowanie zgodnie z poniższą procedurą:

- 1) zgłoszenia problemu informatycznego (za pomocą MMS, SMS) do pracownika odpowiedzialnego za infrastrukturę informatyczną w Urzędzie Państwowej Komisji;
 - 2) pracownik odpowiedzialny za infrastrukturę informatyczną w Urzędzie Państwowej Komisji ocenia, czy jest w stanie udzielić wsparcia członkowi Państwowej Komisji w trybie pilnym, bez zachowania kolejności innych wykonywanych zadań;
 - 3) jeżeli może to zrobić, udziela członkowi Państwowej Komisji odpowiedniego wsparcia;
 - 4) jeżeli nie może tego zrobić z tego względu, że wykonuje inne priorytetowe zadania, informuje o tym fakcie Dyrektora Generalnego;
 - 5) następnie Dyrektor Generalny informuje członka Państwowej Komisji o orientacyjnym terminie zajęcia się zgłoszonym problemem przez Pracownika odpowiedzialnego za infrastrukturę informatyczną;
 - 6) w przypadku braku możliwości porozumienia się z Dyrektorem Generalnym, pracownik odpowiedzialny za infrastrukturę informatyczną w Urzędzie Państwowej Komisji informuje członka Państwowej Komisji o orientacyjnym terminie zajęcia się zgłoszonym problemem.
7. W przypadku zapotrzebowania w zakresie transportu, członek Państwowej Komisji zgłasza je na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej bezpośrednio do Dyrektora Generalnego wraz z określeniem celu wyjazdu oraz godziny wyjazdu i ewentualnie powrotu.
 8. W sytuacjach nadzwyczajnych, członek Państwowej Komisji może zwrócić się bezpośrednio do Dyrektora Generalnego w formie innej niż na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej.
 9. Z zastrzeżeniem ust. 10, Członek Państwowej Komisji w ramach zadań wskazanych przez Przewodniczącego Państwowej Komisji, Państwową Komisję lub przez nich zaakceptowanych, zgłasza swoje zapotrzebowanie w ramach obsługi, o której mowa ust. 2 na piśmie lub za pomocą poczty elektronicznej:
 - a. do Przewodniczącego Państwowej Komisji albo, w przypadku nadzoru danej jednostki merytorycznej Urzędu przez odpowiednio umocowanego Zastępcę Przewodniczącego Państwowej Komisji albo odpowiednio umocowanego członka Państwowej Komisji, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy o Państwowej Komisji, do umocowanego Zastępcy Przewodniczącego albo członka Państwowej Komisji,
 - b. w razie nieobecności osób, o których mowa w pkt. a, do Dyrektora Generalnego.
 10. Członek Państwowej Komisji, który jest członkiem sprawozdawcą w postępowaniu wyjaśniającym lub wskazanym w zarządzeniu Przewodniczącego Komisji przewodniczącym posiedzenia w postępowaniu wyjaśniającym, zgłasza swoje zapotrzebowanie za pomocą poczty elektronicznej do dyrektora Departamentu Postępowania Wyjaśniających.
 11. Pracownicy Urzędu Państwowej Komisji wykonują tylko zadania zlecone przez Przewodniczącego Państwowej Komisji (ewentualnie odpowiednio umocowanego Zastępcę Przewodniczącego Państwowej Komisji lub odpowiednio umocowanego członka Państwowej Komisji, o którym mowa w art. 13 ust. 3 ustawy o Państwowej Komisji), Dyrektora Generalnego lub Dyrektorów (przełożeni).
 12. Zadania zlecone pracownikom Urzędu Państwowej Komisji przez członków Państwowej Komisji z naruszeniem niniejszego zarządzenia, pozostają bez rozpoznania.
 13. Wykonanie przez pracownika Urzędu Państwowej Komisji zadania zleconego przez inną osobę niż przełożony stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z chwilą podpisania.

**Andrzej
Piotr
Nowarski**

Elektronicznie
podpisany przez
Andrzej Piotr
Nowarski
Data: 2023.06.08
22:25:37 +02'00'