

## **ZARZĄDZENIE NR 10/2023**

### **Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 z dnia 13 kwietnia 2023 r.**

#### **w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15**

Na podstawie art. 17 ust. 5 ustawy z 30 sierpnia 2019 r. o Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 (t. jedn. Dz.U. z 2020 r., poz. 2219 ze zm.) zarządza się, co następuje:

#### **§ 1.**

Urzędowi Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 (dalej Urząd) nadaje się Regulamin organizacyjny w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

#### **§ 2.**

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia uchyla się dotychczasowy Regulamin organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 10/2021 Przewodniczącego Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15 z dnia 16 listopada 2021 r. zmieniającego zarządzenie nr 1 z dnia 01 października 2020 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy oraz godzin pracy Urzędu Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15, w Urzędzie Państwowej Komisji do spraw wyjaśniania przypadków czynności skierowanych przeciwko wolności seksualnej i obyczajności wobec małoletniego poniżej lat 15.

#### **§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

Przewodniczący Państwowej Komisji  
do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu  
seksualnemu małoletnich poniżej lat 15

Błażej Kmitciak

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15**

### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15.

#### **§ 2**

Użyte w Regulaminie organizacyjnym określenia oznaczają:

- 1) biuro – podstawowa komórka organizacyjna Urzędu zapewniająca obsługę administracyjną i biurową Państwowej Komisji;
- 2) departament – podstawowa komórka organizacyjna Urzędu zapewniająca obsługę merytoryczną Państwowej Komisji;
- 3) Dyrektor – dyrektor departamentu;
- 4) Dyrektor Generalny – Dyrektor Generalny Urzędu;
- 5) Główny Księgowy - pracownik Urzędu wyznaczony przez Przewodniczącego do kierowania sprawami budżetowo-księgowymi Urzędu;
- 6) Państwowa Komisja – Państwowa Komisja do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15;
- 7) Przewodniczący – Przewodniczący Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15;
- 8) Regulamin – niniejszy regulamin;
- 9) Statut – statut Urzędu stanowiący załącznik do Uchwały Państwowej Komisji nr 2/2020 z dnia 24 września 2020 r. z późniejszymi zmianami;
- 10) Urząd – Urząd Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15;
- 11) Ustawa – ustawa z dnia 30 sierpnia 2019 r. o Państwowej Komisji do spraw przeciwdziałania wykorzystaniu seksualnemu małoletnich poniżej lat 15 (Dz. U. z 2020 r. poz. 2219, oraz z 2023 r. poz. 181).

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Państwowa Komisja wykonuje zadania należące do jej kompetencji określonych w Ustawie.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2022 r., poz. 1510, z późn. zm.).

## Rozdział II Zasady kierowania Urzędem

### § 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Przewodniczący Państwowej Komisji.
2. Przewodniczący lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
3. Przewodniczący rozstrzyga spory kompetencyjne, wynikające z funkcjonowania Urzędu.

### § 5

1. Przewodniczący kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępców Przewodniczącego lub członka Państwowej Komisji, o którym mowa w art. 13 ust. 3 Ustawy oraz Dyrektora Generalnego i dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Przewodniczący w drodze zarządzenia może powierzyć Zastępcom Przewodniczącego prowadzenie określonych spraw, określając ich zakres zadań.
3. Przewodniczący sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Dyrektora Generalnego.
4. Dyrektor Generalny jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

### § 6

Dyrektor Generalny i Dyrektorzy przy wykonywaniu zadań działają w granicach określonych zarządzeniami Przewodniczącego oraz pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Przewodniczącego i Państwową Komisję.

### § 7

1. Do zadań Dyrektora Generalnego należy w szczególności:
  - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Przewodniczącego;
  - 2) określanie zadań merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu;
  - 4) nadzór nad spójnością prac wszystkich komórek organizacyjnych;
  - 5) składanie oświadczeń woli w imieniu Urzędu, w zakresie udzielonych pełnomocnictw, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 pkt d;
  - 6) wykonywanie czynności zastrzeżonych dla kierownika zamawiającego w myśl ustawy z dnia 11 września 2019 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2022 r. poz. 1710, z późn. zm.), w zakresie udzielonych pełnomocnictw;
  - 7) reprezentowanie Urzędu w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym;
  - 8) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Urzędu, w zakresie ustalonym przez Przewodniczącego;
  - 9) współdziałanie z Państwową Komisją.
2. Dyrektor Generalny odpowiada za:
  - 1) właściwą organizację pracy Urzędu, w tym zapewnienie sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu pod względem organizacyjnym i finansowym oraz w zakresie spraw pracowniczych;
  - 2) zarządzanie ryzykiem i jego organizację w Urzędzie.

## § 8

1. Głównym Księgowym jest pracownik Urzędu, któremu Przewodniczący powierzył obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
  - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
  - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
    - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
    - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
2. Zakres praw i obowiązków Głównego Księgowego określają ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634, z późn. zm.) oraz ustawa z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2023 r., poz. 120, z późn. zm.).
3. Do zakresu działania Głównego Księgowego należy:
  - 1) organizacja prac planistycznych nad tworzeniem projektu budżetu Urzędu oraz nadzór nad sporządzeniem projektów załączników w tym zakresie, wraz z informacją opisową;
  - 2) nadzór nad sporządzaniem projektów zmian do budżetu Urzędu w trakcie roku budżetowego, wraz z ich uzasadnieniami;
  - 3) prowadzenie ewidencji księgowej i gospodarki finansowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz polityką finansową Urzędu;
  - 4) kontrasygnowanie, na podstawie upoważnienia Przewodniczącego, oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 5) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Urzędu, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
  - 6) nadzór nad sporządzaniem okresowych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Urzędu;
  - 7) kierowanie Wydziałem Finansowym.

## Rozdział III

### Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu

## § 9

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

## § 10

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są departamenty i biura. W uzasadnionych przypadkach, w miejsce departamentu, można utworzyć zespół, samodzielne jedno- lub wieloosobowe stanowisko pracy.
2. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi departamentów i biura są: wydziały, zespoły oraz samodzielne jedno- i wieloosobowe stanowiska pracy.



3. Wewnętrzny regulamin organizacyjny departamentów i biur, obejmujący w szczególności ich wewnętrzną strukturę, organizację oraz podział zadań, nadaje zarządzeniem Przewodniczący na wniosek dyrektorów.

## § 11

1. Pracami podstawowych komórek organizacyjnych Urzędu kierują dyrektorzy.
2. Pracami wydziałów kierują naczelnicy.
3. Pracami zespołów kierują kierownicy.
4. W departamentach i biurach mogą być tworzone stanowiska zastępców dyrektorów.
5. W czasie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni zastępca dyrektora, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy dyrektora, pracownik wyznaczony przez dyrektora.
6. W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki pełni pracownik tego wydziału wyznaczony przez naczelnika.
7. W czasie nieobecności kierownika zespołu jego obowiązki pełni pracownik tego zespołu wyznaczony przez dyrektora.

## § 12

1. Komórki organizacyjne realizują zadania z powierzonego im zakresu, określone przepisami prawa.
2. Do zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) właściwa i terminowa realizacja zadań objętych zakresem działania;
  - 2) opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz zmian do budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórki organizacyjnej;
  - 3) opracowywanie analiz i innych opracowań w zakresie właściwości komórki organizacyjnej;
  - 4) opracowywanie sprawozdań z działalności komórki organizacyjnej;
  - 5) współpraca z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w zakresie koordynacji działań dotyczących funkcjonowania Urzędu jako całości, oraz z:
    - a) Przewodniczącym,
    - b) Zastępcami Przewodniczącego,
    - c) Państwową Komisją,
    - d) Głównym Księgowym,
    - e) Audytorem wewnętrznym,
    - f) Inspektorem Ochrony Danych,
    - g) Inspektorem Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
  - 6) przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, a w szczególności projektów:
    - a) uchwał Państwowej Komisji,
    - b) zarządzeń Przewodniczącego i Dyrektora Generalnego,
    - c) umów i porozumień,
    - d) pism;
  - 7) udostępnianie informacji publicznej oraz udostępnianie lub przekazywanie informacji sektora publicznego, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
  - 8) bieżące monitorowanie przepisów prawa zawartych w aktach prawnych dotyczących obszaru działania komórki organizacyjnej.



## § 13

1. Za realizację zadań departamentów i biur dyrektorzy odpowiadają przed Przewodniczącym i nadzorującym ich pracę Dyrektorem Generalnym.
2. Dyrektor pełni funkcje:
  - 1) pomocnicze, w zakresie realizowanych przez Państwową Komisję ustawowych zadań i bieżących działań;
  - 2) kierownicze, w odniesieniu do kierowanej komórki organizacyjnej.
2. Dyrektor odpowiada za prawidłowe i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa wykonywanie zadań podległej mu komórki organizacyjnej. Dyrektor jest w szczególności odpowiedzialny za:
  - 1) merytoryczną i formalną zasadność czynności podejmowanych przez podległych pracowników,
  - 2) prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań;
  - 3) właściwą organizację pracy komórki organizacyjnej,
  - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw.
3. Do zadań dyrektorów należy w szczególności:
  - 1) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji celów i zadań komórki organizacyjnej, na podstawie i w granicach prawa;
  - 2) wykonywanie poleceń Przewodniczącego i Dyrektora Generalnego;
  - 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie, w tym Regulaminu;
  - 4) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
  - 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
  - 6) przygotowywanie umów i porozumień, a także nadzór nad ich realizacją;
  - 7) wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w komórce organizacyjnej, a w szczególności:
    - a) identyfikację ryzyka związanego z realizowanymi celami i wykonywanymi zadaniami,
    - b) bieżące monitorowanie i okresowe raportowanie o zakresie i poziomie ryzyka występującego w związku z realizowanymi zadaniami,
    - c) rejestrowanie ryzyka i jego dokumentowanie w zakresie identyfikacji, analizy oszacowania, podjętych działań zaradczych,
    - d) bieżące raportowanie zaistniałych incydentów;
  - 8) informowanie Przewodniczącego i Dyrektora Generalnego o istotnych problemach funkcjonowania Urzędu lub dostrzeżonych problemach systemowych związanych z ochroną małoletnich przed seksualnym wykorzystaniem;
  - 9) nadzór nad rzetelnością, poprawnością i terminowością wykonywania przez pracowników zadań i obowiązków;
  - 10) zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków wykonywania zadań oraz wykorzystania ich kompetencji;
  - 11) skuteczny przepływ informacji i współpracę z innymi komórkami organizacyjnymi;
  - 12) motywowanie pracowników i stwarzanie możliwości do ich rozwoju zawodowego, w tym przedstawianie wniosków dotyczących awansowania, nagradzania i szkolenia;
  - 13) przeciwdziałanie przypadkom dyskryminacji i mobbingu;
  - 14) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w komórce organizacyjnej, w tym w szczególności informacji chronionych ustawowo;



- 15) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
  - 16) przygotowywanie zakresów obowiązków dla bezpośrednio im podległych pracowników;
  - 17) dokonywanie oceny pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
  - 18) współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu Urzędu, w zakresie działania komórki organizacyjnej;
  - 19) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych oraz wzorów pism;
  - 20) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów dotyczących spraw obronnych, o ochronie osób i mienia, przeciwpożarowych oraz bezpieczeństwa i higieny pracy;
4. Do zadań naczelników wydziałów i kierowników zespołów należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracą wydziału albo zespołu;
  - 2) nadzorowanie terminowego i prawidłowego wykonywania zadań i załatwiania spraw przez podległych pracowników;
  - 3) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału albo zespołu, w tym opracowywanie procedur załatwiania poszczególnych spraw;
  - 4) podejmowanie działań na rzecz kształtowania właściwych stosunków pracy oraz dbałość o wysoką jakość pracy;
  - 5) dokonywanie ocen pracowników oraz wnioskowanie w sprawie ich awansowania, nagradzania lub karania;
  - 6) przygotowywanie zakresów obowiązków dla bezpośrednio im podległych pracowników;
  - 7) nadzór nad stosowaniem przez pracowników pieczęci, w tym pieczęci urzędowych;
  - 8) kontrola stosowania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 9) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z przeznaczeniem użytkowaniem mienia Urzędu.

#### § 14

1. Zadania pracownika Urzędu określa indywidualny zakres obowiązków.
2. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników Urzędu należy w szczególności:
  - 1) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań określonych w opisie stanowiska pracy;
  - 2) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
  - 3) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w realizacji powierzonych zadań, w granicach określonych przez przełożonych;
  - 4) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 5) zachowanie tajemnicy służbowej.



## § 15

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez podmioty wykwalifikowane takie jak: adwokatów, radców prawnych, doradców podatkowych, nauczycieli akademickich posiadających wyższe wykształcenie prawnicze oraz sędziów w stanie spoczynku.
2. Opinię prawnej w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:
  - 1) projekty zarządzeń Przewodniczącego;
  - 2) projekty umów i innych oświadczeń woli przygotowane przez komórki organizacyjne Urzędu, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia;
  - 3) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Przewodniczącego;
  - 4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez: Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Dyrektora Generalnego lub dyrektorów komórek organizacyjnych.
3. W razie pozytywnego zaopiniowania wzoru pełnomocnictwa, upoważnienia lub wzoru umowy, projekt tego dokumentu opracowany na podstawie wzoru nie wymaga parafowania przez okres jednego roku lub do czasu zmiany przepisów stanowiących podstawę ich sporządzenia.

## Rozdział IV

### Struktura organizacyjna Urzędu

## § 16

1. Urząd w dokumentach i pismach może być oznaczony skrótem „UPKDP”.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, o ustalonych symbolach kancelaryjnych:
  - 1) Biuro Administracyjno-Finansowe – BAF;
  - 2) Departament Edukacji i Prewencji – DEP;
  - 3) Departament Postępowań Indywidualnych – DPI;
  - 4) Departament Postępowań Wyjaśniających – DPW;
  - 5) Wieloosobowe Stanowisko Analityczno-Badawcze – SAB.
3. W Urzędzie działają:
  - 1) Audytor Wewnętrzny;
  - 2) Inspektor Ochrony Danych;
  - 3) Specjalista Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.
4. W Urzędzie mogą działać eksperci lub zespoły ekspertów. Przewodniczący określa komórkę organizacyjną zajmującą się obsługą merytoryczną i biurową eksperta lub zespołu ekspertów. W skład zespołu ekspertów mogą wchodzić pracownicy komórek organizacyjnych.

## Rozdział V

### Tryb pracy Urzędu

## § 17

Komórki organizacyjne Urzędu działają przestrzegając następujących zasad:

- 1) legalności - zgodności wykonywanych działań z prawem;
- 2) sprawności - starannego i szybkiego realizowania zadań;





- 3) oszczędności - poszanowania powierzonych środków;
- 4) przejrzystości - jawności zasad funkcjonowania.

## § 18

1. Podstawowe komórki organizacyjne koordynują działania innych komórek organizacyjnych służące realizacji własnych zadań.
2. Komórki organizacyjne niezwłocznie przekazują sobie dane i posiadane informacje w związku z realizowanymi zadaniami lub uzyskane w wyniku opracowań własnych, w zakresie, w którym mogą być one niezbędne pozostałym komórkom organizacyjnym do wykonywania zadań w zakresie ich właściwości.
3. Wiodąca komórka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania komórkom współdziałającym przy wykonywaniu zadania informacji o sposobie wykonania zadania, w tym w szczególności udostępnienia kopii ostatecznego stanowiska w sprawie.
4. Jeżeli realizacja zadania wymaga współdziałania komórek organizacyjnych, a ustalenie komórki wiodącej jest utrudnione, komórkę tę wyznacza Przewodniczący.
5. Spory kompetencyjne w ramach komórek organizacyjnych rozstrzyga wspólny przełożony osób pozostających w sporze. Rozstrzygnięcie może zostać zmienione przez Przewodniczącego.

## § 19

1. Przewodniczący, Zastępcy Przewodniczącego, Dyrektor Generalny, dyrektorzy oraz Główny Księgowy podpisują dokumenty dotyczące zakresu ich działania.
2. Do podpisu Przewodniczącego zastrzega się w szczególności:
  - 1) korespondencję kierowaną do organów władzy, a w szczególności do: Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu oraz kierowników naczelnych i centralnych organów państwowych;
  - 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w Urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych;
  - 3) zarządzenia, pisma okólne, a także decyzje w sprawach osobowych: zastępców Przewodniczącego, Dyrektora Generalnego i pełnomocników;
  - 4) dokumenty i pisma, do których wydania Przewodniczący nie udzielił upoważnień;
  - 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania oraz wnioski senatorów, posłów i radnych.
3. Zastępcy Przewodniczącego, Dyrektor Generalny, Główny Księgowy oraz dyrektorzy w sprawach należących do ich zakresów działania, podpisują pisma i dokumenty w zakresie udzielonych przez Przewodniczącego lub Państwową Komisją pełnomocnictw lub upoważnień.
4. Dyrektor Generalny podpisuje dokumenty i pisma związane z wykonywaniem jego zadań, w szczególności zawierające decyzje lub będące aktami kształtującymi prawa i obowiązki.
5. Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, Przewodniczący może upoważnić pracowników do podpisywania pism w przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia właściwej organizacji pracy.
6. W zakresie niezbędnym do prawidłowego i zgodnego z obowiązującymi przepisami prawa wykonywania powierzonych zadań, Dyrektor Generalny, Dyrektor lub jego zastępca rozpatruje oraz załatwia skargi, wnioski i petycje dotyczące zagadnień należących do właściwości kierowanej przez niego komórki organizacyjnej.



**Rozdział VI**  
**Czas pracy Urzędu**

**§ 20**

1. Urząd jest czynny w dni powszednie, od poniedziałku do piątku, od godz. 8.15 do godz. 16.15.
2. Przewodniczący w uzasadnionych przypadkach ustala inny czas pracy Urzędu.

**Rozdział VII**

**Szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych i stanowisk podległych bezpośrednio Przewodniczącemu i Dyrektorowi Generalnemu**

**Oddział 1**

**Zakresy działania departamentów**

**§ 21**

**Departament Edukacji i Prewencji**

Do zadań Departamentu Działań Edukacyjnych i Prewencyjnych należy, w szczególności:

- 1) wspieranie przedsięwzięć społecznych mających na celu promowanie właściwych postaw społecznych w zakresie zgłaszania organom ścigania przypadków wykorzystywania seksualnego małoletnich, w tym prowadzenie kampanii informacyjnych;
- 2) prowadzenie działań uświadamiających w zakresie problematyki wykorzystywania seksualnego małoletnich poniżej lat 15 oraz sposobów reagowania na nie;
- 3) współdziałanie z organami państwa, stowarzyszeniami, samorządami zawodowymi, kościołami i związkami wyznaniowymi, ruchami obywatelskimi, innymi dobrowolnymi zrzeszeniami i fundacjami, organizacjami oraz zagranicznymi i międzynarodowymi organami i organizacjami działającymi na rzecz przeciwdziałania wykorzystywaniu seksualnemu małoletnich;
- 4) prowadzenie badań zjawiska wykorzystywania seksualnego małoletnich poniżej lat 15;
- 5) opracowywanie sprawozdań, o których mowa w art. 42 ust. 1 i raportów, o których mowa w art. 43a ust. 1 Ustawy;
- 6) opracowywanie standardów chroniących dzieci przed przestępczością przeciwko wolności seksualnej i obyczajności;
- 7) opracowywanie i przedstawianie Państwowej Komisji projektów raportów z działalności Państwowej Komisji zawierających wnioski i rekomendacje dla organów państwa, organizacji i podmiotów w zakresie zapobiegania nadużyciom seksualnym i ich zwalczania;
- 8) prowadzenie określonych przez Państwową Komisję działań uświadamiających w zakresie problematyki nadużyć seksualnych i przestępstw pedofilii, sposobów reagowania na nie oraz oceny symptomów świadczących o tym, że małoletni poniżej lat 15 może być ofiarą nadużycia seksualnego lub przestępstwa pedofilii;
- 9) przygotowanie i przesłanie do właściwych organów wniosku o podjęcie inicjatywy ustawodawczej albo o wydanie lub zmianę innych aktów normatywnych;
- 10) realizowanie współpracy międzynarodowej w zakresie właściwości Państwowej Komisji.



## § 22

### **Departament Postępowań Indywidualnych**

Do zadań Departamentu Postępowań Indywidualnych należy, w szczególności:

- 1) przyjmowanie, analizowanie i przekazywanie zgłoszeń, o których mowa w art. 21 Ustawy do właściwego prokuratora;
- 2) obsługa merytoryczna spraw, w których Państwowa Komisja monitoruje postępowanie na podstawie art. 24 i art. 25 Ustawy w związku z podejrzeniem popełnienia przestępstwa na tle seksualnym na szkodę małoletniego poniżej lat 15 lub podejrzeniem niezawiadomienia o tym przestępstwie;
- 3) zwracanie się do organów władzy państwowej, osób fizycznych lub prawnych oraz innych podmiotów w celu uzyskania dokumentów lub informacji niezbędnych do prac Państwowej Komisji;
- 4) podejmowanie interwencji i działań mających na celu wspieranie osób pokrzywdzonych w postępowaniach prowadzonych przed organami państwa;
- 5) uczestniczenie we wskazanych przez Komisję postępowaniach sądowych na prawach oskarżyciela posiłkowego za zgodą osoby pokrzywdzonej;
- 6) przygotowanie projektów wniosków do Prokuratora Generalnego o wniesienie skargi nadzwyczajnej albo kasacji od prawomocnego orzeczenia kończącego sprawę w zakresie przestępstw, o których mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy oraz o objęcie prowadzonych postępowań szczególnym nadzorem;
- 7) przygotowywanie projektów zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, o którym mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy oraz projektów zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa niezawiadomienia właściwego organu o ww. czynach;
- 8) przygotowywanie projektów zawiadomień w sprawach fałszywych zgłoszeń kierowanych do Komisji o popełnieniu przestępstw, o których mowa w art. 1 pkt 2 Ustawy;
- 9) opracowanie projektów pism związanych z prowadzonymi sprawami;
- 10) przygotowywanie zestawień i wykazów dotyczących prowadzonych spraw;
- 11) przygotowywanie wkładów merytorycznych do komunikatów i informacji prasowych;
- 12) opracowywanie projektu stanowiska Komisji w przedmiocie uznania za oczywiste bezzasadne zgłoszenia, o którym mowa w art. 21 Ustawy;
- 13) analiza stanu prawnego będącego w zainteresowaniu departamentu;
- 14) wykonywanie innych zadań, niezbędnych do realizacji celów Państwowej Komisji, zleconych przez Przewodniczącą lub Dyrektora Generalnego.

## § 23

### **Departament Postępowań Wyjaśniających**

Do zadań Departamentu Postępowań Wyjaśniających należy obsługa merytoryczna, administracyjna i biurowa Państwowej Komisji w zakresie postępowań wyjaśniających, w szczególności:

- 1) ewidencjonowanie i przechowywanie korespondencji (w tym w formie elektronicznej) dotyczącej postępowań wyjaśniających;
- 2) dokonywanie czynności związanych z prowadzeniem akt postępowań wyjaśniających;
- 3) prowadzenie rejestru spraw;
- 4) przygotowywanie wzorów postanowień i uchwał;
- 5) udostępnianie akt postępowań wyjaśniających osobom uprawnionym oraz dokumentowanie ich obiegu;



- 6) wydawanie osobie poszkodowanej i osobie wskazanej jako sprawca w aktach sprawy kopii, fotokopii, odpisów, wyciągów, z akt postępowania wyjaśniającego;
- 7) przygotowywanie posiedzeń Państwowej Komisji oraz sprawdzanie przed posiedzeniem, czy w sprawie zostały doręczone zaproszenia i wezwania, a w przypadku braku dowodu doręczenia lub stwierdzenia, że adresat nie otrzymał przesyłki – przedstawianie akt postępowania wyjaśniającego Przewodniczącemu posiedzenia w celu wydania dodatkowych zarządzeń, które zapobiegłyby odroczeniu posiedzenia;
- 8) weryfikacja danych w systemie PESEL;
- 9) obsługa postępowania odwoławczego;
- 10) wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem postanowień o wpisie w Rejestrze, o którym mowa w art. 4 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 31, z 2022 r. poz. 2600 oraz z 2023 r. poz. 181), do Krajowego Rejestru Karnego;
- 11) przeprowadzanie szkoleń wewnętrznych w zakresie prowadzenia postępowania wyjaśniającego;
- 12) analiza bieżącego orzecznictwa z zakresu postępowania cywilnego mającego wpływ na postępowanie wyjaśniające;
- 13) prowadzenie terminarza posiedzeń;
- 14) obsługa wniosków o zwrot kosztów podróży;
- 15) wykonywanie czynności związanych ze skierowaniem wniosku o ukaranie biegłego lub świadka oraz sprowadzenie świadka;
- 16) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem wysłuchania w miejscu zamieszkania lub wysłuchania na odległość za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość;
- 17) kontakt z sądami i prokuraturami w sprawach dotyczących przesyłania akt;
- 18) przygotowywanie komentarzy i orzecznictwa pod kątem czynu zabronionego opisanego w aktach sprawy;
- 19) przygotowywanie analiz sprawy pod kątem podejmowania dalszych czynności w postępowaniu wyjaśniającym;
- 20) sporządzanie protokołu z posiedzenia w postępowaniu wyjaśniającym;
- 21) przechowywanie i archiwizowanie akt postępowań wyjaśniających w sprawach zakończonych.

## **Oddział 2**

### **Zakresy działania biur**

#### **§ 24**

#### **Biuro Administracyjno- Finansowe**

1. Do zadań Biura Administracyjno-Finansowego należy obsługa administracyjna, finansowa, organizacyjna i kadrowa Urzędu.
2. W ramach Biura Administracyjno-Finansowego funkcjonuje Wydział Finansowy, którym kieruje Główny Księgowy.
3. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw finansowych Urzędu, w szczególności:
  - 1) przygotowywanie projektu budżetu Urzędu z uwzględnieniem zasad, trybu i terminów określonych w obowiązujących przepisach oraz bieżąca obsługa finansowo-księgową budżetu;
  - 2) przygotowywanie projektu planu finansowego;



- 3) sporządzenie planu finansowego i wniosków o dokonanie zmian w planie finansowym;
  - 4) prowadzenie ewidencji zaangażowania środków na podstawie zawartych umów i porozumień oraz innych dokumentów powodujących lub stwierdzających powstanie zobowiązania;
  - 5) prowadzenie rachunkowości Urzędu oraz jego gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami;
  - 6) sporządzanie bieżących i okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wykorzystania środków finansowych budżetowych i pozabudżetowych oraz innych będących w dyspozycji Urzędu;
  - 7) przedstawianie Przewodniczącemu okresowych sprawozdań i analiz dotyczących wykorzystania środków finansowych;
  - 8) kontrola przeprowadzonych operacji gospodarczych oraz sposobu ich dokumentowania.
4. W ramach Biura Administracyjno-Finansowego funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko do spraw prawno-organizacyjnych, do zakresu działania należy w szczególności:
- 1) obsługa prawna i reprezentowanie Komisji w sprawach cywilnych, karnych, administracyjnych lub innych toczących się przed organami administracji, sądami powszechnymi, sądami administracyjnymi lub Sądem Najwyższym;
  - 2) wykonywanie czynności wskazanych w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2019 r. poz. 742) takich jak prowadzenie kancelarii tajnej, o ile utworzenie takiej kancelarii będzie wymagane na podstawie odrębnych przepisów;
  - 3) obsługa Państwowej Komisji i Urzędu w zakresie komunikacji z mediami poprzez organizowanie i koordynowanie działalności informacyjnej i promocyjnej, w tym również w zakresie zamieszczanych na stronie internetowej komunikatów, materiałów i innych informacji przygotowywanych przez komórki organizacyjne;
  - 4) wykonywania obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 1429, z późn. zm.) poprzez uzgadnianie dopuszczalności i zakresu udostępniania informacji publicznej i prowadzonych spraw dotyczących jej ponownego wykorzystywania oraz prowadzenie postępowań odwoławczych w tym zakresie, a także obsługa Biuletynu Informacji Publicznej;
  - 5) ewidencjonowanie i przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, senatorskie;
  - 6) przygotowywanie projektów pism dla komisji sejmowych, posłów i senatorów oraz podmiotów zewnętrznych;
  - 7) przygotowywanie upoważnień i ewidencjonowanie ich;
  - 8) przygotowywanie projektów zarządzeń Przewodniczącego i Dyrektora Generalnego;
  - 9) prowadzenie i przechowywanie rejestrów zarządzeń obowiązujących w Urzędzie;
  - 10) sporządzanie projektów umów i porozumień na wnioski i we współpracy z odpowiednimi komórkami organizacyjnymi;
  - 11) odbieranie od osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych oświadczeń o zachowaniu danych osobowych w poufności, przygotowywanie upoważnień do przetwarzania danych oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - 12) wspieranie innych komórek organizacyjnych w bieżącej realizacji ich zadań;
  - 13) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora Generalnego lub Przewodniczącego.
5. W ramach Biura Administracyjno-Finansowego funkcjonuje Wieloosobowe Stanowisko do spraw administracyjnych, do zakresu działania należy w szczególności:
- 1) administrowanie majątkiem i prowadzenie bieżącej obsługi gospodarczej Urzędu;
  - 2) prowadzenie bieżącej obsługi administracyjnej Urzędu;



- 3) prowadzenie spraw kadrowych związanych ze stosunkiem pracy w ramach Urzędu i zarządzanie rozwojem pracowników, organizowanie naboru na wolne stanowiska pracy;
- 4) obsługa członków Państwowej Komisji w zakresie uprawnień pracowniczych lub innych;
- 5) organizacja i obsługa zamówień publicznych;
- 6) obsługa obiegu korespondencji i dokumentów Państwowej Komisji i Urzędu;
- 7) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i odpowiednie zabezpieczenie materiałów archiwalnych;
- 8) archiwizowanie dokumentacji Urzędu;
- 9) administrowanie wewnętrzną siecią teleinformatyczną;
- 10) obsługa informatyczna, zaopatrzeniowa i transportowa Urzędu;
- 11) organizacja techniczna posiedzeń Państwowej Komisji;
- 12) prowadzenie ewidencji pieczęci używanych przez Państwową Komisję i Urząd;
- 13) gospodarowanie środkami transportu – samochodami służbowymi, będącymi w dyspozycji Państwowej Komisji;
- 14) utrzymanie czystości Urzędu.

### **Oddział 3**

#### **Zakresy działania samodzielnych stanowisk**

##### **§ 25**

#### **Wielosobowe Stanowisko Analityczno-Badawcze**

1. Do zakresu działania Wielosobowego Stanowiska Analityczno-Badawczego należy:
  - 1) prowadzenie badań zjawiska wykorzystywania seksualnego małoletnich poniżej lat 15;
  - 2) opracowywanie sprawozdań z przeprowadzonych badań;
  - 3) opracowywanie raportu dotyczącego zjawiska wykorzystywania seksualnego małoletnich poniżej lat 15 wraz z rekomendacjami;
  - 4) udział w pracach koncepcyjnych i badawczo-analitycznych obejmujących opracowywanie rozwiązań z zakresu prewencji i edukacji, w tym metod i narzędzi walidacji, rekomendacji, podręczników i instruktaży;
  - 5) gromadzenie i opracowywanie informacji dotyczących polityk publicznych, projektów, praktyk i badań z zakresu prewencji i edukacji w Polsce i za granicą.
2. Zadania Wielosobowego Stanowiska Analityczno-Badawczego mogą być wykonywane we współpracy w szczególności z: klinikami, szpitalami, uczelniami, placówkami oświatowymi i kulturalnymi oraz organizacjami pozarządowymi.
3. Pracownicy zatrudnieni na Wielosobowym Stanowisku Analityczno-Badawczym podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

##### **§ 26**

#### **Audytór Wewnętrzny**

1. Audyt wewnętrzny jest realizowany przez Audytora Wewnętrznego na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634, z późn. zm.) i w trybie określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 4 września 2015 r. w sprawie



- audytu wewnętrznego oraz informacji o pracy i wynikach tego audytu (Dz. U. 2018 r., poz. 506, z późn. zm.) oraz innych aktach wykonawczych do ww. ustawy.
2. Celem audytu wewnętrznego jest wspieranie Przewodniczącego i Dyrektora Generalnego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
  3. Ocenę kontroli zarządczej przeprowadza się z wykorzystaniem standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych stanowiących załącznik do komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF. Nr 15, poz. 84) oraz szczegółowymi wytycznymi w zakresie samooceny kontroli zarządczej dla jednostek sektora finansów publicznych określonymi w Komunikacie nr 3 Ministra Finansów z dnia 16 lutego 2011 r. (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 2, poz. 11).
  4. W szczególności ocenę przeprowadza się pod kątem adekwatności, skuteczności oraz efektywności podejmowanych działań w realizacji celów i zadań w obszarze audytowanym.
  5. Audyt wewnętrzny obejmuje całość działalności komórek organizacyjnych Urzędu.
  6. Audyt wewnętrzny jest działalnością planowaną w oparciu o coroczną analizę ryzyka.
  7. Audytor Wewnętrzny, dokonując analizy ryzyka dla celów planowania rocznego, współpracuje z kierownikami jednostek organizacyjnych.
  8. Do zadań Audytora Wewnętrznego należy przeprowadzanie audytu wewnętrznego, a w szczególności:
    - 1) przedstawianie Przewodniczącemu obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania w Urzędzie systemów zarządzania i kontroli pod względem adekwatności, efektywności i skuteczności tych systemów, a także inicjowanie potrzeby wprowadzania zmian, w tym dostosowania procedur do obowiązującego porządku prawnego;
    - 2) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków, mających na celu usprawnienie funkcjonowania Urzędu;
    - 3) monitorowanie i prowadzenie czynności sprawdzających wydanych zaleceń audytowych.
  9. Audytor wewnętrzny podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

## § 27

### **Inspektor Ochrony Danych**

1. Przewodniczący wyznacza Inspektora Ochrony Danych wykonującego zadania określone w rozporządzeniu 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), dalej „RODO” oraz w innych przepisach szczególnych.
2. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:
  - 1) informowanie Urzędu oraz pracowników Urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
  - 2) monitorowanie przestrzegania RODO oraz innych przepisów o ochronie danych oraz polityk Urzędu 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 Urzędu zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania zgodnie z art. 35 Rozporządzenia;
  - 4) współpraca z organem nadzorczym ustanowionym zgodnie z art. 51 RODO;
  - 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego 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 dot. ochrony danych osobowych.
3. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

## **§ 28**

### **Specjalista Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

1. Do zadań Specjalisty Bezpieczeństwa i Higieny Pracy należy:
  - 1) organizowanie i zapewnienie odpowiedniego poziomu szkoleń wstępnych i okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 2) sporządzanie dokumentacji bhp i nadzór nad jej przechowywaniem;
  - 3) udział w opracowaniu oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
  - 4) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 5) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe;
  - 6) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
  - 8) udział w przekazywaniu do użytkownika obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy;
  - 9) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy;
  - 10) doradztwo w zakresie zastosowania urządzeń mających wpływ na warunki pracy oraz doboru środków ochrony indywidualnej i zbiorowej pracowników
2. Specjalista Bezpieczeństwa i Higieny Pracy podlega bezpośrednio Dyrektorowi Generalnemu.

## **§ 29**

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU PAŃSTWOWEJ KOMISJI DO SPRAW PRZECIWDZIAŁANIA WYKORZYSTANIU SEKSUALNEMU  
MAŁOLETNIH PONIŻEJ LAT 15**

