

## Směrnice č. 1/2018,

### organizační řád

---

K provedení § 19 odst. 4 zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, a nařízení vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu, se vydává tento služební předpis:

#### Čl. 1

##### Organizace

Úřad pro ochranu osobních údajů zřizuje jako vnitřní organizační jednotku

- a) kancelář předsedkyně (KANC), jejíž součástí je oddělení tiskové (TISK),
- b) sekci správní (SPS),
- c) odbor kontrolní (OK),
- d) odbor informačních technologií (OIT),
- e) odbor provozně ekonomický (OPE),
- f) oddělení vnitřní správy (OVS),
- g) oddělení právní (OP) a
- h) oddělení zahraniční (ZAHR).

#### Čl. 2

##### Členění

(1) Sekce správní se člení na

- a) odbor konzultačních agend (OKA), který se člení na
  - 1. oddělení konzultací (ODDK) a
  - 2. oddělení podnětů a stížností (OPS),
- b) oddělení analytické (ANA),
- c) oddělení legislativní (LEG),
- d) oddělení akreditací a předávání údajů (APU) a
- e) oddělení příjmu podání (POD).

(2) Odbor kontrolní se člení na oddělení

- a) inspektorát 1 (INSP1),
- b) inspektorát 2 (INSP2),
- c) inspektorát 3 (INSP3) a
- d) inspektorát 4 (INSP4).

(3) Odbor informačních technologií se člení na

- a) oddělení základních identifikátorů (ORG) a

b) oddělení informatiky (INF).

(4) Odbor provozně ekonomický se člení na

a) oddělení provozní (PROV) a

b) oddělení ekonomické (EKON).

### Čl. 3

#### Stupně řízení

(1) V Úřadu pro ochranu osobních údajů se uplatňuje jako stupeň řízení

a) úřad, který řídí předsedkyně,

b) sekce, kterou řídí ředitel sekce,

c) odbor, který řídí ředitel odboru, a

d) oddělení, které řídí vedoucí oddělení.

(2) V kontrole povinností při zpracování osobních údajů se uplatňuje další stupeň řízení, a to inspektor – kontrolní skupina.

### Čl. 4

#### Řízení

(1) Předsedkyně (PRE) řídí

a) inspektory (INS1 až INS7), s výjimkou provádění kontroly,

b) ředitele kanceláře předsedkyně,

c) ředitele sekce,

d) ředitele odboru kontrolního,

e) ředitele odboru informačních technologií,

f) ředitele odboru provozně ekonomického,

g) vedoucího oddělení vnitřní správy,

h) vedoucího oddělení právního,

i) vedoucího oddělení zahraničního,

j) vrchního radu pro vládní agendy,

k) bezpečnostního ředitele,

l) tiskového mluvčího a

m) interního auditora.

(2) Ředitel sekce správní (ŘSP) řídí ředitele odboru konzultačních agend, přímo podřízené vedoucí oddělení a ostatní podřízené.

(3) Ředitel odboru řídí přímo podřízené vedoucí oddělení a ostatní podřízené.

### Čl. 5

#### Předsedkyně

(1) Řídí a reprezentuje úřad.

(2) Je vedoucím služebního úřadu, k čemuž vykonává činnosti stanovené zákonem o státní službě pro služební orgán.

(3) Do výlučné pravomoci předsedkyně náleží:

- a) určovat hlavní směry a principy činnosti, určovat základní přístupy státních a ostatních zaměstnanců a ukládat vedoucím zaměstnancům plnění úkolů, které jsou stanoveny právním předpisem,
- b) rozhodovat o předkládání návrhů změn právních předpisů, a v této souvislosti vyžadovat stanoviska ministerstev a ostatních ústředních správních úřadů,
- c) rozhodovat o předkládání významných zpráv o výsledcích kontrol povinností při zpracování osobních údajů a jiných důležitých dokumentů určených pro jiné veřejné úřady a schvalovat je,
- d) jednat jménem úřadu v Parlamentu a jeho orgánech v rozsahu stanoveném jednacím řádem komory; a dále v zásadních věcech jednat s jinými veřejnými úřady,
- e) vydávat pokyny k zajištění úkolů vyplývajících ze zákonů nebo z vládních usnesení v případě, že je o to úřad požádán; dále z výsledků jednání Parlamentu a jeho orgánů,
- f) rozhodovat o jmenování a odvolání zástupců v mezinárodních orgánech a organizacích, v součinnosti s ministerstvem zahraničních věcí a případně s dalšími ústředními správními úřady jmenovat zástupce do delegací pro významná mezinárodní jednání,
- g) schvalovat organizační strukturu a schvalovat počty služebních a pracovních míst v útvaru,
- h) jmenovat a odvolávat vedoucího zaměstnance,
- i) jmenovat a odvolávat bezpečnostního ředitele, tiskového mluvčího a po projednání s ministrem financí interního auditora,
- j) rozhodovat o platových opatřeních týkajících se všech zaměstnanců, s výjimkou inspektorů,
- k) rozhodovat o zařazení zaměstnance do útvaru a schvalovat obsah funkční náplně,
- l) stanovovat platy a odměny vedoucích zaměstnanců, s výjimkou inspektorů,
- m) stanovovat platy a odměny přímo podřízených ostatních zaměstnanců,
- n) vysílat na tuzemské nebo zahraniční cesty inspektory, s výjimkou těch, kde je paušalizovaná cestovní náhrada již součástí odměny inspektora,
- o) řídit poradu vedení,
- p) schvalovat po projednání s inspektory kontrolní plán pro příslušný kalendářní rok,
- q) schvalovat výroční zprávu,
- r) schvalovat bezpečnostní politiku,
- s) ustanovovat poradní a odborné orgány, jmenovat a odvolávat jejich členy a stanovovat pravidla jejich činnosti,
- t) vydávat vnitřní předpisy, včetně služebních předpisů, a jiné řídicí akty,
- u) vyřizovat námitky proti kontrolním zjištěním,
- v) rozhodovat o rozkladu proti rozhodnutí prvního stupně podle právních předpisů upravujících správní řízení,
- w) rozhodovat o záležitostech, které jsou předsedkyni vyhrazeny zákony, případně rozhodovat ve všech věcech, které si k rozhodování vyhradí,
- x) rozhodovat o použití prostředků podle schváleného rozpočtu nebo rozhodnout o přenesení této pravomoci na jiné zaměstnance,
- y) zavést a udržovat vnitřní kontrolní systém, zejména podle zákona o finanční kontrole ve veřejné správě,

- z) schvalovat požadavky na přednášky zaměstnanců jako jiné výdělečné činnosti podle § 81 odst. 2 věty první zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě,
- aa) prostřednictvím bezpečnostního ředitele zajišťovat dodržování povinností podle zákona č. 412/2005 Sb. a
- bb) vyřizovat žádosti o přešetření způsobu vyřízení stížnosti podle § 175 odst. 7 správního řádu.

## Čl. 6

### Inspektor

- (1) Předkládá předsedkyni své kontrolní záměry do kontrolního plánu.
- (2) V návaznosti na schválený kontrolní plán zajišťuje jeho realizaci.
- (3) Přebírá věci postoupené mu ke kontrole odborem kontrolním podle schválené specializace.
- (4) Při kontrole povinností při zpracování osobních údajů a při kontrole šíření obchodních sdělení podle § 7 zákona č. 480/2004 Sb.
- a) řídí kontrolu; při tom je oprávněn udělovat pokyny zaměstnancům v inspektorátu a ostatním pověřeným zaměstnancům, zařazeným do jimi vedené kontrolní skupiny; v součinnosti s nimi vypracovává protokol o kontrole a provádí další úkony, jež souvisejí s kontrolní činností inspektora a
- b) činí opatření nezbytná k dosažení účelu kontroly a odpovídá za výsledek kontroly.
  - (5) Pro zajištění kontroly spolupracuje s ředitelem odboru kontroly, řediteli sekcí a dalšími zaměstnanci.
  - (6) Na základě výsledků kontroly nebo po provedení úkonů, které kontrole předcházely
    - a) ukládá opatření k odstranění zjištěných nedostatků a stanoví lhůtu pro jejich odstranění,
    - b) je příslušný k ukládání sankcí za přestupky,
    - c) vede řízení o přestupku a ukládá sankce za přestupky nebo předá věc odboru kontrolnímu k zahájení správního řízení, neupustí-li od uložení pokuty, nebo
    - d) vede správní řízení o uložení opatření k nápravě a činí další opatření podle jiných zákonů.
  - (7) Podílí se na přípravě výroční zprávy, podkladů pro tiskové konference a pro publikace a vyjadřuje se ke konceptům stanovisek a závěrům z významných konzultací.
  - (8) Navrhuje tiskovému oddělení zveřejnění zprávy o výsledcích kontroly.
  - (9) Předkládá podklady pro připomínky k návrhům právních předpisů.

## Čl. 7

### Vedoucí zaměstnanec

- (1) Řídí činnost útvaru.
- (2) Řeší a projednává odborné otázky v rozsahu působnosti útvaru, který řídí, a zabezpečuje efektivitu jeho práce.
- (3) Vypracovává v součinnosti s oddělením vnitřní správy návrh na přijetí a plat nového zaměstnance zařazovaných do jím řízeného útvaru a vypracovává návrh na úpravy platu a návrh odměny podřízeného, nestanoví-li zákon o státní službě a jeho prováděcí právní předpisy jiný postup.
- (4) Řídí podřízené.

(5) Zabezpečuje přípravu a zpracování dokumentů o otázkách týkajících se věcné působnosti jím řízeného útvaru podle pokynů nadřízeného, přičemž dbá na věcnou a formální správnost a komplexní řešení zpracovávaného dokumentu.

(6) Vypracovává podklad pro návrh přípravy, doplnění nebo změnu právních předpisů a konceptu vnitřního řídicího aktu.

(7) Vypracovává podklad pro návrh rozpočtu a návrhu státního závěrečného účtu za kapitolu.

(8) Spravuje svěřené rozpočtové prostředky a odpovídá za řádné hospodaření s nimi.

(9) Zajišťuje koordinaci práce a součinnost zaměstnanců uvnitř útvaru, který řídí.

(10) Jedná jménem úřadu v rozsahu své působnosti a v rozsahu stanoveném nadřízeným, přičemž si k jednání smí vyžádat účast dalších zaměstnanců nebo jejich stanoviska, jsou-li projednávány otázky širšího dosahu.

(11) Vypracovává podklad pro výroční zprávu.

(12) Podává nadřízenému informace o výsledcích dosažených při plnění stanovených úkolů, o vzniku významných rizik, o závažných nedostacích v činnosti a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě.

(13) Vysílá podřízeného na tuzemskou cestu.

(14) Po dobu své nepřítomnosti určí svého zástupce tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů; o tom vyrozumí ostatní vedoucí zaměstnance.

(15) Odpovídá za publikace na webu v rubrikách příslušejících mu v rámci redakčního systému.

## Čl. 8

### Ředitel sekce

Do působnosti ředitele sekce dále patří zejména

- a) řídit svěřené úseky činnosti, zejména pravidelně kontrolovat včasné plnění úkolů vyplývajících z řídicích aktů nebo z pokynů předsedkyně, předkládat předsedkyni podklady a zprávy o činnosti a o záměrech jím řízené sekce,
- b) spolupracovat a koordinovat plnění úkolů v okruhu své působnosti s ostatními vedoucími zaměstnanci,
- c) schvalovat koncepty dokumentů, zpráv a stanovisek předkládaných mimo sekci,
- d) vyjadřovat se k požadavkům jemu podřízeného zaměstnance na přednáškovou nebo publikační činnost jménem úřadu a předkládat tyto požadavky předsedkyni a
- e) dbá na hospodárnost na všech úrovních řízení v sekci.

## Čl. 9

### Činnost útvarů

#### (1) Útvary

- a) spolupracují při řešení úkolů tak, aby úřad zastával jednotná stanoviska,
- b) zabezpečují dodržování zákonnosti, efektivní výkon veřejné správy a kontrolu plnění úkolů,
- c) poskytují si včas a v potřebné míře nutné informace a odborná vyjádření a účastní se na přípravě dokumentů, jejichž zpracování přesahuje rozsah působnosti útvarů,

- d) poskytují informace, podklady a odborná vyjádření inspektorovi,
- e) připravují ve své působnosti věcné podklady pro připomínky k předlohám právních předpisů nebo koncepty vnitřních řídicích aktů; ve své působnosti zpracovávají stanoviska k těmto předpisům a sledují jejich aplikaci,
- f) připravují připomínky a stanoviska k dokumentům jiných správních úřadů a ostatních útvarů,
- g) v rámci své působnosti vypracovávají podklady pro zpracování rozpočtu, státního závěrečného účtu a výroční zprávy,
- h) poskytují podklady vyřízení žádosti o informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, které postoupí odboru kontrolnímu, a
- i) sledují plnění smluv ve své působnosti.

(2) Za konečné zpracování dokumentu odpovídá útvar, do jehož působnosti řešený úkol patří.

(3) Odpovědnost za věcnou a formální správnost dokumentu má vedoucí zaměstnanec, který jej předkládá nadřízenému v případech, které si nadřízený vyhradí.

(4) Svolání společné porady, záznam nebo zápis zajistí útvar, který odpovídá za vyřízení věci.

## Čl. 10

### **Jednání jménem úřadu**

(1) Jménem úřadu navenek jedná předsedkyně.

(2) V době nepřítomnosti předsedkyně jedná v rozsahu pověření jménem úřadu ředitel sekce nebo jiný vedoucí zaměstnanec, kterého předsedkyně pověří zastupováním.

(3) Inspektor jedná navenek jménem úřadu při kontrole dodržování ochrany osobních údajů nebo při kontrole šíření obchodních sdělení podle § 7 zákona č. 480/2004 Sb.

(4) Další zaměstnanci jednají jménem úřadu jen, jsou-li k tomu předsedkyně nebo inspektorem v rámci jím řízené kontroly pověření.

## Čl. 11

### **Poradní a odborné orgány**

(1) Poradní a odborné orgány zřizuje předsedkyně.

(2) Pravidelné pracovní porady slouží k podpoře efektivního pracovního výkonu a informovanosti zaměstnanců.

(3) Pravidelné pracovní porady se konají na všech stupních řízení.

(4) K řešení zvláště závažných úkolů jsou svolávány mimořádné porady.

(5) Odborné komise jsou pomocnými orgány pro řešení speciálních problémů.

(6) Předsedu a členy poradních a odborných orgánů jmenuje předsedkyně na návrh vedoucího zaměstnance, který odpovídá za řešenou problematiku.

(7) Poradní a odborné orgány se řídí jednacím řádem, který schvaluje předsedkyně.

## Čl. 12

### **Porada vedení**

(1) Porada vedení je pracovní poradou, která slouží k projednání zásadních úkolů, zejména těch, které vyžadují kolektivní projednání, k řešení složitějších otázek a k jejich operativnímu zabezpečení, dále k vzájemné informovanosti a koordinaci mezi jednotlivými útvary.

(2) Poradu vedení svolává, řídí a program jednání stanoví předsedkyně, přičemž pravidelných užších porad vedení se vždy též účastní

- a) ředitel kanceláře předsedkyně,
- b) tiskový mluvčí,
- c) ředitel sekce správní,
- d) vedoucí oddělení právního,
- e) ředitel odboru informačních technologií,
- f) ředitel odboru kontrolního a
- g) jeden z inspektorů.

(3) Podle charakteru a povahy úkolu členové porady vedení informují podřízené o projednávaných záležitostech, dokumentech a přijatých závěrech a uložených úkolech.

## Čl. 13

### **Kolegium inspektorů**

(1) Kolegium inspektorů je poradní orgán pro zajištění vzájemné informovanosti a spolupráce inspektorů.

(2) Členy kolegia inspektorů jsou inspektoři.

(3) Kolegium inspektorů projednává

- a) kontrolní metodiku,
- b) koncept kontrolního plánu nebo jeho změny,
- c) otázky související s kontrolními závěry inspektora, včetně návrhů na změnu nebo zrušení právních předpisů,
- d) stížnosti podané proti postupům inspektora podle § 175 správního řádu,
- e) žádosti veřejného ochránce práv, které se týkají jeho šetření v případech kontrol,
- f) informace o podnětech předaných ke kontrole a
- g) další dokumenty týkající se kontroly, které mu předsedkyně předloží nebo na kterých se kolegium inspektorů usnese.

(4) Kolegium inspektorů ustanovuje z řad inspektorů řídicího inspektora, zejména podle jmenného pořadí, a stanovuje termín dalšího zasedání.

(5) Funkční období řídicího inspektora trvá zpravidla měsíc.

(6) Řídicí inspektor řídí jednání kolegia.

## Čl. 14

### **Rozkladová komise**

Je odbornou komisí

- a) podle § 152 odst. 3 správního řádu, která projednává koncepty rozhodnutí předsedkyně o rozkladu podaném proti rozhodnutí podle právních předpisů upravujících správní řízení, včetně kontrolního, v nichž úřad rozhoduje v druhé instanci, a
- b) podle § 108 odst. 2 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád.

#### Čl. 15

##### **Námitková komise**

Námitková komise je odbornou komisí pro rozhodování předsedy o vyřízení námitek podle § 14 zákona č. 255/2012 Sb., zákon o kontrole (kontrolní řád).

#### Čl. 16

##### **Škodní a likvidační komise**

Škodní a likvidační komise je odbornou komisí pro posuzování škody, pro uplatňování náhrady škody a pro posuzování přebytnosti nebo neupotřebitelnosti majetku státu, ke kterému má úřad právo hospodaření.

#### Čl. 17

##### **Sociální komise**

Sociální komise je odbornou komisí pro poskytování plnění z fondu kulturních a sociálních potřeb.

#### Čl. 18

##### **Krizový štáb**

Krizový štáb je zvláštní komise podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, která se zabývá přípravou na krizové situace a řeší krizové situace.

#### Čl. 19

##### **Redakční rada**

Redakční rada je odborná komise, která rozhoduje o publikaci koncepčních a informačních dokumentů, projednává ostatní dokumenty určené ke zveřejnění a posuzuje strukturální, obsahovou a produkční stránku při přípravě výroční zprávy a hodnotí její publikovanou podobu.

#### Čl. 20

##### **Kancelář předsedkyně**

- (1) Zajišťuje informační a organizační práce pro potřeby předsedkyně.
- (2) Kontroluje plnění předsedkyní uložených úkolů.
- (3) Monitoruje a připravuje předsedkyni informace o jednání vlády a Parlamentu.
- (4) Na základě výstupů tiskového oddělení a ve spolupráci s dalšími útvary připravuje podklady pro média a pro vystoupení předsedkyně na tuzemských a mezinárodních konferencích a ostatních akcích.



(5) Ve spolupráci s interním auditorem se podílí na vyhodnocování plánu vnitřní kontroly a dohlíží na přijetí opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

(6) Koordinuje účast zástupců úřadu na mezinárodních akcích, tuzemských akcích s mezinárodní účastí a v mezinárodních programech a projektech.

(7) Ve spolupráci s oddělením zahraničním zajišťuje pracovní překlady mezinárodních dokumentů.

## Čl. 21

### Oddělení tiskové

(1) Vyhledává informace a publikace týkající se problematiky oblasti ochrany osobních údajů.

(2) Vyhodnocuje denní monitoring tisku a vede jeho přehled.

(3) Zpracovává informační přehled trendů v oblasti ochrany osobních údajů.

(4) Předkládá relevantní dokumenty předsedkyni nebo její kanceláři, s návrhem, zda a jakým způsobem je třeba reagovat na sdělení v tisku.

(5) Postoupí příslušnému útvaru podněty a žádosti o vyjádření.

(6) Vytváří skladbu a podobu věstníku nebo informačního bulletinu.

(7) Připravuje zprávu o aktuálním stavu webovských stránek.

(8) Zajišťuje

a) tiskové konference,

b) jednání redakční rady,

c) nákup periodického tisku, odborných časopisů a literatury pro potřeby zaměstnanců a

d) vizitky pro zaměstnance.

(9) Navrhuje strukturu a harmonogram prací na výroční zprávě.

(10) Zajišťuje redakční zpracování výroční zprávy a dalších publikací úřadu a jejich tisk.

(11) Spravuje knihovnu a odborně zpracovává knižní fond.

(12) Pořizuje audiozáznamy, videonahrávky a fotodokumentaci.

(13) Koordinuje publikaci informací a dokumentů na webových stránkách.

(14) Zajišťuje vzdělávání veřejnosti v ochraně osobních údajů.

## Čl. 22

### Tiskový mluvčí

(1) Zajišťuje styk se sdělovacími prostředky a vypracovává tiskové zprávy.

(2) V součinnosti s jinými útvary se podílí na informační činnosti, která směřuje k vyvolání zájmu veřejnosti o práci a působení úřadu nebo iniciuje zájem o ochranu osobních údajů a pochopení důležitosti ochrany soukromí.

(3) Tiskový mluvčí není systemizovaným místem.

## Čl. 23

### **Vrchní rada pro vládní agendy**

(1) Podílí se na tvorbě vnitrostátních koncepcí v oblasti ochrany osobních údajů v návaznosti na předpisy Evropské unie v této oblasti a zpracovává odborná vyjádření ke koncepčním návrhům, včetně vlastních návrhů Úřadu.

(2) Navrhuje předsedkyni postup v zásadních otázkách součinnosti s ústředními orgány státní správy České republiky a s orgány Evropské unie.

(3) V součinnosti s odborným radou pro zahraniční styky a ostatními útvary analyzuje významné dokumenty připravované a přijímané mezinárodními orgány a mezinárodními organizacemi v oblasti ochrany osobních údajů.

## Čl. 24

### **Bezpečnostní ředitel**

(1) Plní povinnosti stanovené zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, v oblasti personální bezpečnosti, administrativní bezpečnosti, fyzické bezpečnosti a bezpečnosti informačních systémů.

(2) Ověřuje splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení „vyhrazené“.

(3) Vydává zaměstnanci oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajované informaci stupně utajení „vyhrazené“.

(4) Zajišťuje

- a) jednotnou ochranu utajovaných informací,
- b) proškolení fyzických osob, které mají přístup k utajovaným informacím,
- c) vedení zvláštní spisovny a
- d) skartační řízení utajovaných dokumentů.

(5) Analyzuje stav ochrany utajovaných informací a bezpečnostní způsobilosti a navrhuje předsedkyni opatření.

(6) Zpracovává odborná stanoviska, vyjádření a podklady pro rozhodnutí v ochraně utajovaných informací.

(7) Za účelem ochrany osobních údajů metodicky usměřuje činnosti, včetně zpracování osobních údajů v rámci informačních systémů úřadu, tak, aby byly v souladu s právními předpisy a standardy.

## Čl. 25

### **Interní auditor**

(1) Zajišťuje interní audit v souladu se zákonem č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě.

(2) Organizuje, koordinuje a provádí vnitřní kontrolu.

(3) Zpracovává plán vnitřní kontroly, vyhodnocuje jeho plnění a dozoruje přijetí opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

(4) K zajištění své činnosti má interní auditor přístup ke všem potřebným dokladům nebo jiným dokumentům.

## Čl. 26

### **Sekce správní**

- (1) Koordinuje konzultační, stížnostní a související agendy vedené v této sekci.
- (2) S přihlédnutím k výstupům oddělení analytického vyhodnocuje konzultační a rozhodovací praxi a ve spolupráci s oddělením právním předkládá návrhy na řešení složitějších právních otázek v ochraně osobních údajů.
- (3) V připomínkovém řízení o návrzích právních předpisů nebo nelegislativních materiálů projednává rozpory na úrovni náměstků.
- (4) Na základě pokynu předsedkyně zajišťuje spolupráci s ministerstvy nebo jinými ústředními správními úřady.
- (5) Koordinuje plnění povinností v oblasti spisové služby a archivnictví.
- (6) Připravuje koncept organizačního řádu.
- (7) Vyřizuje stížnosti podle § 175 odst. 1 správního řádu proti vedoucímu zaměstnanci v této sekci.

## Čl. 27

### **Odbor konzultačních agend**

- (1) Metodicky řídí stížnostní a konzultační agendu.
- (2) Ve vhodných případech informuje konkrétního správce či zpracovatele o jeho povinnostech.
- (3) Ve spolupráci s oddělením tiskovým zveřejňuje závěry ze stížností a konzultační agendy.
- (4) Vyřizuje dožádání orgánů činných v trestním řízení nebo v jiných řízeních.

## Čl. 28

### **Oddělení konzultací**

- (1) Odpovídá na dotazy týkající se zpracování osobních údajů a poskytuje konzultace pověřencům pro ochranu osobních údajů nebo zástupcům správce či zpracovatele, při tom zohledňuje výsledky dozoru.
- (2) Zobecňuje závěry konzultací a navrhuje řediteli odboru konzultačních agend jejich zveřejnění.

## Čl. 29

### **Oddělení podnětů a stížností**

- (1) Posuzuje podněty a stížnosti na porušení povinností při zpracování osobních údajů.
- (2) Odůvodňují-li oznámené skutečnosti předkontrolní šetření či jiné řízení nebo jsou-li již předmětem takových řízení, navrhuje řediteli odboru konzultačních agend postoupení věci odboru kontrolnímu.
- (3) V případech podání, které nebyly postoupeny jinému útvaru, informuje podatele o posouzení věci, eventuálně o dalším postupu.

(4) Řediteli odboru konzultačních agend navrhuje postoupení podání jinému příslušnému úřadu nebo další vhodná opatření.

(5) Vyřizuje žádosti podle zákona č. 106/1999 Sb.

## Čl. 30

### **Oddělení analytické**

(1) Koncipuje a udržuje elektronickou databázi rozhodnutí a metodicky koordinuje další zaměstnance, kteří se podílejí na tvorbě souvisejících evidencí a přehledů.

(2) Sleduje judikaturu tuzemských a zahraničních soudů a rozhodnutí jiných dozorových úřadů s významným vztahem k ochraně osobních údajů.

(3) Podle pokynu předsedkyně nebo ředitele sekce správní vypracovává srovnávací analýzy a udržuje přehled o aktuálním vývoji k vybraným otázkám; k tomu zajišťuje nezbytné podklady.

(4) Sleduje dostupné odborné databáze a informační zdroje, včetně odborné literatury a zajišťuje jejich využití pro zaměstnance.

(5) Na základě pokynu předsedkyně koordinuje přípravu a připravuje stanoviska a jiné odborné dokumenty určené veřejnosti.

## Čl. 31

### **Oddělení legislativní**

(1) Sleduje legislativní aktivity, vývoj národního práva v ochraně soukromí a osobních údajů.

(2) Analyzuje významné legislativní dokumenty v ochraně soukromí a osobních údajů.

(3) Ve spolupráci s ostatními útvary se podílí na přípravě právních předpisů EU a zastupuje úřad v resortních koordinačních skupinách, týká-li se jejich agenda činností úřadu.

(4) Implementuje právní předpisy EU, které jsou v působnosti úřadu, do národního práva.

(5) Podle legislativních pravidel vlády a s přihlédnutím k vyjádřením a návrhům útvarů vypracovává stanoviska k předlohám právních předpisů.

(6) Podle pokynu předsedkyně připravuje věcné záměry ve věcech dosud neupravených právními předpisy, koordinuje jejich přípravu a vypracovává předlohy předpisů a novel právních předpisů.

(7) Na základě věcného záměru vnitřního předpisu vyhotovuje jeho koncept.

(8) Připravuje organizační a řídicí předpisy v záležitostech, které organizačním řádem nejsou uloženy jiným útvarům.

## Čl. 32

### **Oddělení akreditací a předávání údajů**

(1) Spravuje agendu kodexů chování, k tomu zejména

- a) zpracovává podklady ke kritériím pro akreditaci subjektů pro monitorování kodexů chování,
- b) vede řízení o udělení a zrušení akreditace subjektu pro monitorování kodexů chování,
- c) posuzuje kodexy chování a vypracovává stanoviska pro jejich schvalování,

- d) vede přehled schválených kodexů chování a přehled rozhodnutí subjektů akreditovaných pro monitorování kodexů chování a
- e) činí další úkony v rámci mechanismu jednotnosti v oblasti kodexů chování.
  - (2) Spravuje agendu vydávání osvědčení o ochraně osobních údajů, k tomu zejména
- a) navrhuje požadavky pro akreditaci subjektů pro vydávání osvědčení a kritéria pro vydávání osvědčení,
- b) posuzuje informaci od subjektu pro vydávání osvědčení o důvodech pro vydání nebo odebrání osvědčení,
- c) posuzuje plnění požadavků na vydání či plnění osvědčení,
- d) zpracovává návrh odebrání akreditace.
- e) činí další úkony v rámci mechanismu jednotnosti v oblasti vydávání osvědčení.
  - (3) Vede řízení o povolení předávání údajů do třetích zemí.
  - (4) Navrhuje přijetí standardních smluvních doložek.
  - (5) Vede přehled předání realizovaných na základě závažných oprávněných zájmů správce.
  - (6) V rámci evropské spolupráce posuzuje závazná podniková pravidla.
  - (7) Vede registr oznámených zpracování osobních údajů.

#### Čl. 33

##### **Oddělení příjmu podání**

- (1) Je podatelnou.
- (2) Zajišťuje příjem a evidenci dokumentů.
- (3) Obsluhuje informační telefonní linku.
- (4) Přijímá fyzické osoby obracející se na úřad osobně a poskytuje pomoc při zpracování písemného podání.
- (5) Je ústřední spisovnou.
- (6) Odpovídá za řádné uložení spisů nebo dokumentů.
- (7) Vyhledává a zpřístupňuje uložené dokumenty pro potřeby jiného útvaru.
- (8) Zajišťuje skartační řízení.
- (9) Je výpravnou a zajišťuje příjem, distribuci a odesílání datových zpráv prostřednictvím elektronické podatelny a datové schránky.
- (10) Autorizovaně konvertuje dokumenty.

#### Čl. 34

##### **Odbor kontrolní**

- (1) Metodicky řídí a koordinuje kontrolní činnost, přitom zejména sjednocuje činnost inspektorátů.
- (2) Je-li potřeba, dále vyhodnocuje podněty obsahující důvodné podezření z porušení povinností při zpracování osobních údajů, provádí doplňující šetření a následně podněty postupuje věcně příslušným inspektorům, neodloží-li je sám nebo neprojedná-li je v rámci řízení o přestupku.

(3) Vede seznam vydaných pověření ke kontrole, včetně seznamu průkazů kontrolujících osob.

(4) Poskytuje součinnost inspektorovi a dalším kontrolujícím.

(5) Účastní se kontrolních úkonů podle § 6 kontrolního řádu, zejména v otázkách informační bezpečnosti a zabezpečení zpracovávaných osobních údajů, Schengenského informačního systému (SIS) a obdobných systémů.

(6) Vede přehled kontrol, vyhodnocuje provádění kontrol a zobecňuje kontrolní závěry, které předkládá předsedkyni.

(7) Připravuje koncept kontrolního plánu, předkládá ho předsedkyni ke schválení a sleduje a vyhodnocuje plnění kontrolního plánu.

(8) Zajišťuje kontrolní součinnost s tuzemskými dozorovými úřady v jiné působnosti než je ochrana osobních údajů, zahraničními dozorovými úřady v ochraně osobních údajů a dalšími institucemi, které vykonávají svou působnost v oblastech týkajících se zpracování osobních údajů.

(9) Zajišťuje agendu související s jednáním společných dozorových orgánů pro SIS (zejména *JSA Schengen*) a koordinačních orgánů či agendově souvisejících pracovních skupin (zejména *Visa & Biometrics, Eurodac, JSA Customs, JSA CIS*), prověřuje podněty a vypracovává podklady pro kontrolu a hodnocení zpracování osobních údajů v rámci SIS a obdobných systémech.

(10) Ve spolupráci s pověřeným inspektorátem zajišťuje agendu a vyřizuje žádosti o informace v rámci systému CPCS (*Consumer Protection Cooperation System*) v souladu s nařízením Evropského parlamentu a Rady (ES) č. 2006/2004.

(11) Vyřizuje stížnosti podle § 175 odst. 1 správního řádu proti vedoucímu oddělení v odboru kontrolním.

(12) Zajišťuje včasné předložení podkladů pro přizvané osoby na kontrole podle § 6 kontrolního řádu, tuzemské cesty vedoucích oddělení v odboru kontrolním a předložení vyúčtování těchto cest.

(13) Organizačně zajišťuje jednání kolegia inspektorů.

(14) Na základě postoupených podnětů nebo na základě podnětu inspektora ve skutkově složitých případech vyplývajících z výsledků kontroly projednává přestupky v prvním stupni.

(15) Vede přehled přestupků podle § 110 zákona č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich

## Čl. 35

### Inspektorát

(1) Po projednání s inspektorem provádí doplňující šetření podnětů, které by mohly být důvodem k zahájení kontroly nebo jiného řízení podle zákona, opatřuje potřebné podklady a nezbytná vysvětlení zejména prostřednictvím podatele, poškozených nebo dalších subjektů.

(2) V součinnosti s inspektorem vykonává kontrolu; za tím účelem zejména

- a) provádí úkony předcházející kontrole a připravuje podklady pro zahájení kontroly,
- b) podle pokynu inspektora provádí úkony v kontrolním řízení, včetně řízení o přestupcích podle kontrolního řádu,
- c) vypracovává koncept protokolu o kontrole, který předkládá inspektorovi ke schválení, odpovídá za doručení jeho stejnopisu kontrolovanému subjektu a

d) připravuje podklady pro řízení o uložení opatření k nápravě.

(3) Podle pokynu inspektora provádí úkony k upuštění od uložení pokuty.

(4) Podle pokynu inspektora provádí úkony v řízení o přestupcích.

(5) V oblasti agend týkajících se šíření obchodních sdělení podle zákona č. 480/2004 Sb., o některých službách informační společnosti, a zpracování osobních údajů podle zákona č. 127/2005 Sb. postupuje obdobně.

(6) Pověřený inspektorát eviduje a analyzuje podání ve věci šíření obchodních sdělení podle zákona č. 480/2004 Sb.

## Čl. 36

### **Odbor informačních technologií**

(1) Zajišťuje

a) provoz a rozvoj informačního systému ORG jako součásti systému základních registrů,

b) provoz informačního systému ÚOOÚ,

c) bezpečnost informačních systémů podle zákona č. 181/2014 Sb.,

d) sledování a vyhodnocování bezpečnostních incidentů v informačních systémech,

e) bezpečnostní dokumentaci,

f) školení uživatelů informačních systémů o bezpečnosti,

g) pravidelné testy a audity bezpečnosti informačních systémů a

h) provoz dlouhodobého nehmotného majetku ve své působnosti.

(2) Ředitel odboru informačních technologií v roli manažera kybernetické bezpečnosti odpovídá za systém řízení bezpečnosti informací v informačních systémech.

## Čl. 37

### **Oddělení základních identifikátorů**

(1) Zajišťuje výstavbu, provoz a funkcionalitu informačního systému ORG.

(2) Zajišťuje kybernetickou bezpečnost informačního systému ORG.

(3) Vypracovává podklady pro další vývoj informačního systému ORG a pro jednání s ostatními správními úřady a subjekty provozujícími systém základních registrů.

(4) Vede seznam zaměstnanců a jiných osob, kteří mají na základě rozhodnutí vedoucího oddělení základních identifikátorů přístup k jednotlivým částem informačního systému ORG.

(5) Vede údaje o rozsahu oprávnění zaměstnanců a přidělených čipových kartách.

(6) Zajišťuje bezpečné uložení zdrojových kódů aplikační části informačního systému ORG.

(7) Zajišťuje zálohování informačního systému ORG.

## Čl. 38

### **Oddělení informatiky**

(1) V oblasti informatiky zajišťuje vnitřní koordinaci činností a metodické vedení ostatních útvarů, s výjimkou informačního systému ORG.

(2) Zajišťuje výstavbu a provoz IS ÚOOÚ, včetně vnitřní datové sítě a připojení na Internet, a telekomunikačních sítí, pro které zajišťuje nákup, údržbu, opravy a úpravy výpočetní i telekomunikační techniky a vede jejich evidenci.

(3) Pro IS ÚOOÚ navrhuje nákup a nakupuje programové vybavení.

(4) Odpovídá za další činnosti související s používáním programového vybavení, zejména zajišťuje jeho údržbu a *upgrade*.

(5) Vede evidenci používaného programového vybavení a licencí.

(6) Zajišťuje kybernetickou bezpečnost IS ÚOOÚ.

(7) Spravuje přístupová hesla a zajišťuje ochranu IS ÚOOÚ před nebezpečím internetového prostoru.

(8) Zajišťuje potřebnou ochranu kryptografickými prostředky.

(9) Odpovídá za zálohování dat z IS ÚOOÚ.

(10) Zajišťuje bezpečné uložení záloh.

(11) Odpovídá za provoz tiskového systému.

(12) Vede seznam podpisových certifikátů zaměstnanců, včetně údaje o jejich platnosti, a zajišťuje jejich obnovu a zneplatňování.

(13) Na základě pokynu ředitele informačních technologií přiděluje RSA kalkulátory a práva pro vzdálený přístup k IS ÚOOÚ.

(14) Vede jmenovitý seznam se záznamem o přidělených kalkulátorech RSA.

#### Čl. 39

##### **Odbor provozně ekonomický**

(1) Zajišťuje a metodicky řídí ekonomiku úřadu, včetně zajištění jeho chodu.

(2) Sestavuje návrh státního rozpočtu za kapitolu úřadu, provádí rozpis tohoto rozpočtu na správce rozpočtových položek.

(3) Zpracovává návrh státního závěrečného účtu za kapitolu.

(4) Podílí se na vypracování výroční zprávy v části hospodaření úřadu.

(5) Zajišťuje správu a provoz budovy, včetně automobilů a ostatního dlouhodobého hmotného majetku v jeho působnosti.

#### Čl. 40

##### **Oddělení provozní**

(1) Odpovídá za správu a provoz budovy.

(2) Zajišťuje dispečink služeb autoprovozu a vyúčtování jeho provozu a správu autoprovozu včetně oprav, evidence a hospodaření s pohonnými hmotami.

(3) Organizuje školení řidičů.

(4) Zajišťuje materiálně-technické zásobování, služby a údržbu objektů včetně vnitřního vybavení, s výjimkou výpočetní i telekomunikační techniky a programového vybavení.

(5) Zajišťuje provoz technických zařízení a strojů, jejich obnovu a předepsané revize.

(6) Vede evidenci majetku a kontroluje jeho stav a rozmístění.

(7) Doplňuje inventáře a zpracovává návrhy na vyřazení majetku, včetně jeho likvidace.



(8) Odpovídá za inventarizaci majetku a závazků.

(9) Zajišťuje správu hospodaření s vodou, palivy a energií, vede předepsanou evidenci a statistická hlášení.

(10) Odpovídá za požární ochranu a objektovou bezpečnost.

(11) Odpovídá za bezpečnost a ochranu zdraví při práci, zajišťuje vypracování dokumentace bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a reviduje úroveň prevence risik bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na jednotlivých pracovištích prostřednictvím periodických prověrek.

#### Čl. 41

##### **Oddělení ekonomické**

(1) Zajišťuje finanční činnost úřadu tím, že

a) vypracovává v součinnosti s útvary podrobný návrh státního závěrečného účtu a státního rozpočtu za úřad, sleduje jeho plnění, zabezpečuje opatření k zajištění rozpočtových opatření a

b) rozepisuje schválený rozpočet a provádí jeho změny.

(2) Podílí se na kontrolách hospodaření s rozpočtovými prostředky.

(3) Vede účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví.

(4) Zajišťuje evidenci účetních a daňových dokladů podle zvláštních předpisů.

(5) Vede evidenci došlých faktur, záloh, pohledávek a závazků.

(6) Provádí předepsané výkaznictví, včetně rozboru hospodaření v zajišťovaných oblastech.

(7) Zajišťuje provoz pokladny, včetně výplaty platů v hotovosti; nakupuje a vyúčtovává stravenky pro zaměstnance.

(8) Zajišťuje finanční procesy včetně styku s bankou a vede účty zajišťující provoz.

(9) Plní úkoly při přípravě a realizaci účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku v souladu s vyhláškou o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.

(10) Zajišťuje výplatu cestovních náhrad a vkládá schválené náklady spojené s tuzemskou nebo zahraniční cestou do účetního systému.

(11) Vede přehled podpisových vzorů zaměstnanců.

#### Čl. 42

##### **Oddělení vnitřní správy**

(1) Připravuje rozhodnutí o přijetí uchazeče do služebního poměru nebo pracovněprávního vztahu nebo o skončení služebního poměru nebo pracovněprávního vztahu zaměstnance.

(2) Na základě návrhů vedoucích zaměstnanců připravuje stanovení platů a odměn ostatních zaměstnanců.

(3) Zajišťuje plnění povinností České republiky – úřadu jako zaměstnavatele podle zvláštních právních předpisů.

(4) Vede evidenci zaměstnanců a osobní spisy zaměstnanců, včetně agendy dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti.

(5) Zpracovává platy zaměstnanců, odvádí zdravotní a sociální pojištění nebo další srážky a zajišťuje pravidelné lékařské prohlídky zaměstnanců.

(6) Plní úkoly spojené s obstaráním oprávnění zaměstnanců a dalších fyzických osob ke vstupu do budovy.

(7) Vyřizuje personální záležitosti zaměstnanců spojené se vznikem, průběhem a skončením pracovněprávního vztahu nebo služebního poměru.

(8) Zajišťuje školení zaměstnanců o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a o požární ochraně.

(9) Soustřeďuje požadavky na přijetí nových zaměstnanců a ve spolupráci s dotčeným vedoucím zaměstnancem vyhledává a vybírá nové zaměstnance.

(10) Vyjadřuje se k návrhům na platové zařazení zaměstnanců, sleduje rozhodné doby pro změny platových stupňů a vyhotovuje platové výměry.

(11) Odpovídá za dodržování právních předpisů v odměňování zaměstnanců.

(12) Vede přehled seznámení zaměstnanců s vnitřními předpisy.

(13) Zajišťuje a sleduje věcnou správnost čerpání finančních prostředků z fondu kulturních a sociálních potřeb.

(14) Zajišťuje agendu registru oznámení o činnostech, oznámení o majetku a oznámení o příjmech, darech a závazcích podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů.

(15) Zpracovává koncepci vzdělávání zaměstnanců a organizačně zajišťuje vzdělávání zaměstnanců.

(16) Odpovídá za přípravu projektů, včetně žádostí o dotace na financování, zejména z prostředků strukturálních fondů.

(17) Sleduje, metodicky usměrňuje, vyhodnocuje průběh a vypracovává zprávy o realizaci projektů, do kterých se úřad zapojil.

(18) Vede projektovou dokumentaci a ve spolupráci s oddělením ekonomickým zajišťuje finanční plánování projektů.

(19) Přípravuje podklady pro kontroly a audity projektů.

(20) Zadává veřejné zakázky malého rozsahu.

(21) Na základě podkladů z věcných útvarů vede přehled platných smluv s opakovaným plněním.

(22) Dále zajišťuje

a) ostatní veřejné zakázky,

b) včasné předložení podkladů tuzemských cest a předložení jejich vyúčtování,

c) úkoly související se státní službou a správou služebních vztahů,

d) plnění úkolů úřadu v boji s korupcí a

e) vkládání smluv do registru smluv.

## Čl. 43

### Oddělení právní

(1) Vypracovává stanoviska k odvoláním, rozkladům a námitkám podaným proti rozhodnutím nebo dalším obdobným opatřením, o nichž rozhoduje předsedkyně.

(2) Zajišťuje činnost rozkladové komise.

(3) Vypracovává koncepty rozhodnutí předsedkyně o odvoláních, rozkladech a námitkách podaných proti rozhodnutím nebo dalším obdobným opatřením, přičemž u věcí projednávaných zvláštními komisemi přihlíží k závěrům jejich jednání.

(4) Podle pokynu předsedkyně vypracovává konečnou verzi rozhodnutí.

(5) Činí jednotlivé úkony správního řízení, včetně daňového, včetně dokazování, která jsou nezbytná pro vydání rozhodnutí předsedkyně.

(6) Ve spolupráci s jinými útvary vypracovává koncepty vyjádření a podání, včetně opravných prostředků, ve správních nebo soudních řízeních ve věcech, kdy je úřad účastníkem správního nebo soudního řízení.

(7) Na základě zmocnění předsedkyně zastupuje úřad ve správních nebo soudních řízeních ve věcech, kdy je úřad účastníkem správního nebo soudního řízení.

(8) Na základě pokynu předsedkyně ve spolupráci s odborem konzultačních agend poskytuje komplexní konzultace.

(9) Oddělení analytickému poskytuje (tuzemská i zahraniční) soudní rozhodnutí týkající se úřadu.

(10) Podle pokynu předsedkyně připravuje koncept vyřízení žádosti o přešetření způsobu vyřízení stížnosti podle § 175 odst. 7 správního řádu.

(11) Podle pokynu předsedkyně a na základě podkladů a vyjádření útvarů zpracovává koncept odpovědi k žádostem veřejného ochránce práv.

(12) Zpracovává připomínky a formuluje změny ke konceptům smluv uzavíraných podle soukromoprávních předpisů, viduje smlouvy před jejich podpisem a posuzuje nutnost vyloučení údajů ve smlouvách k zveřejnění v registru smluv.

(13) Po právní stránce posuzuje postup při zadávání veřejných zakázek.

(14) V případě potřeby se účastní jednání o uzavření smlouvy.

#### Čl. 44

##### **Oddělení zahraniční**

(1) Sleduje mezinárodní aktivity v oblasti ochrany osobních údajů a v oblasti související s působností úřadu, koncipuje, iniciuje, koordinuje a administrativně zabezpečuje činnosti vyplývající z členství ČR v EU z hlediska svěřených pravomocí úřadu.

(2) Odborně zabezpečuje styky se zahraničím, mezinárodní akce s účastí ČR, tuzemské akce s mezinárodní účastí a účast úřadu v mezinárodních programech a projektech.

(3) V součinnosti s ostatními útvary sleduje a analyzuje významné dokumenty připravované a přijímané mezinárodními orgány a mezinárodními organizacemi v oblasti ochrany osobních údajů.

(4) Zajišťuje předložení podkladů zahraničních cest a jejich vyúčtování.

#### Čl. 45

##### **Přechodné ustanovení**

(1) Tam, kde dosavadní vnitřní předpisy stanovují působnost

- a) sekce provozu a informatiky, rozumí se tím podle smyslu buď působnost odboru provozně ekonomického, oddělení vnitřní správy, anebo odboru informačních technologií,
- b) odborného rady pro zahraniční vztahy rozumí se tím působnost oddělení zahraničního,

- c) odbor pro styk s veřejností rozumí se tím působnost odboru konzultačních agend,
- d) oddělení registračních činností, rozumí se tím působnost oddělení akreditací a předávání údajů a
- e) oddělení správních činností, rozumí se tím působnost odboru kontrolního.
  - (2) Do 25. května 2018 oddělení akreditací a přenosů údajů posuzuje registrační oznámení a v souvislosti s tím zejména
    - a) registruje oznámení o zpracování osobních údajů a vede řízení o zrušení registrace,
    - b) je-li podezření, že by při zpracování osobních údajů mohlo dojít k porušení zákona, dává podnět k zahájení správního řízení,
    - c) posuzuje oznámení o porušení ochrany osobních údajů podle § 88 zákona č. 127/2005 Sb., o elektronických komunikacích a o změně některých souvisejících zákonů, a
    - d) vede přehled evidencí Policie České republiky a Generální inspekce bezpečnostních sborů nahlášených podle § 86 písm. b) zákona o Policii České republiky.

#### Čl. 46

##### **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se směrnice č. 2/2017, organizační řád.

#### Čl. 47

##### **Účinnost**

Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2018.

V Praze dne 2. ledna 2018

JUDr. Ivana Janů  
předsedkyně  
(podepsáno elektronicky)

## Obsah

Organizace.....	1
Členění.....	1
Stupně řízení.....	2
Řízení .....	2
Předsedkyně .....	2
Inspektor .....	4
Vedoucí zaměstnanec .....	4
Ředitel sekce .....	5
Činnost útvarů .....	5
Jednání jménem úřadu.....	6
Poradní a odborné orgány.....	6
Porada vedení.....	7
Kolegium inspektorů .....	7
Rozkladová komise .....	7
Námitková komise.....	8
Škodní a likvidační komise.....	8
Sociální komise .....	8
Krizový štáb .....	8
Redakční rada .....	8
Kancelář předsedkyně .....	8
Oddělení tiskové.....	9
Tiskový mluvčí .....	9
Vrchní rada pro vládní agendy .....	10
Bezpečnostní ředitel.....	10
Interní auditor .....	10
Sekce správní.....	11
Odbor konzultačních agend .....	11
Oddělení konzultací.....	11
Oddělení podnětů a stížností .....	11
Oddělení analytické.....	12
Oddělení legislativní .....	12
Oddělení akreditací a předávání údajů .....	12
Oddělení příjmu podání .....	13
Odbor kontrolní.....	13
Inspektorát .....	14
Odbor informačních technologií .....	15
Oddělení základních identifikátorů .....	15
Oddělení informatiky .....	15
Odbor provozně ekonomický .....	16
Oddělení provozní .....	16
Oddělení ekonomické .....	17
Oddělení vnitřní správy .....	17
Oddělení právní .....	18
Oddělení zahraniční.....	19
Přechodné ustanovení .....	19

Zrušovací ustanovení.....	20
Účinnost .....	20